

**zarządzenie nr 4806/11/VI/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 28 grudnia 2011 r. (MRMG z 2011r. Nr 33, poz.288)**

zm. zarządzenie nr 6373/12/VI/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 15 maja 2012 r.  
 zm. zarządzenie nr 6743/12/VI/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 5 czerwca 2012 r.  
 zm. zarządzenie nr 7079/12/VI/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 3 lipca 2012 r.  
 zm. zarządzenie nr 7340/12/VI/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 24 lipca 2012 r.  
 zm. zarządzenie nr 7475/12/VI/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 7 sierpnia 2012 r.  
 zm. zarządzenie nr 7740/12/VI/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 11 września 2012 r.  
 zm. zarządzenie nr 8678/12/VI/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 20 listopada 2012 r.  
 zm. zarządzenie nr 8971/12/VI/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 11 grudnia 2012 r.  
 zm. zarządzenie nr 9337/13/VI/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 8 stycznia 2013 r.  
 zm. zarządzenie nr 9573/13/VI/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 5 lutego 2013 r.  
 zm. zarządzenie nr 10852/13/VI/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 28 maja 2013 r.  
 zm. zarządzenie nr 12065/13/VI/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 19 września 2013 r.  
 zm. zarządzenie nr 12885/13/VI/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 3 grudnia 2013 r.  
 zm. zarządzenie nr 13130/13/VI/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 17 grudnia 2013 r.  
 zm. zarządzenie nr 13554/14/VI/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 21 stycznia 2014 r.  
 zm. zarządzenie nr 14290/14/VI/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 1 kwietnia 2014 r.  
 zm. zarządzenie nr 15176/14/VI/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 10 czerwca 2014 r.  
 zm. zarządzenie nr 15196/14/VI/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 13 czerwca 2014 r.  
 zm. zarządzenie nr 16186/14/VI/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 23 września 2014 r.  
 zm. zarządzenie nr 61/14/VII/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 25 listopada 2014 r.  
 zm. zarządzenie nr 260/14/VII/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 12 grudnia 2014 r.  
 zm. zarządzenie nr 419/14/VII/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 23 grudnia 2014 r.  
 zm. zarządzenie nr 513/14/VII/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 31 grudnia 2014 r.  
 zm. zarządzenie nr 582/15/VII/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 9 stycznia 2015 r.  
 zm. zarządzenie nr 1135/15/VII/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 27 lutego 2015 r.  
 zm. zarządzenie nr 1685/15/VII/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 21 kwietnia 2015 r.  
 zm. zarządzenie nr 2356/15/VII/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 15 czerwca 2015 r.  
 zm. zarządzenie nr 2606/15/VII/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 7 lipca 2015 r.  
 zm. zarządzenie nr 2859/15/VII/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 28 lipca 2015 r.  
 zm. zarządzenie nr 3352/15/VII/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 29 września 2015 r.  
 zm. zarządzenie nr 3474/15/VII/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 13 października 2015 r.  
 zm. zarządzenie nr 3850/15/VII/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 15 grudnia 2015 r.  
 zm. zarządzenie nr 3930/15/VII/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 29 grudnia 2015 r.  
 zm. zarządzenie nr 3949/16/VII/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 5 stycznia 2016 r.  
 zm. zarządzenie nr 4040/16/VII/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 26 stycznia 2016 r.  
 zm. zarządzenie nr 4320/16/VII/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 22 marca 2016 r.  
 zm. zarządzenie nr 4696/16/VII/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 24 maja 2016 r.  
 zm. zarządzenie nr 4747/16/VII/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 14 czerwca 2016 r.  
 zm. zarządzenie nr 4830/16/VII/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 5 lipca 2016 r.  
 zm. zarządzenie nr 4930/16/VII/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 9 sierpnia 2016 r.  
 zm. zarządzenie nr 4965/16/VII/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 18 sierpnia 2016 r.  
 zm. zarządzenie nr 4998/16/VII/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 24 sierpnia 2016 r.  
 zm. zarządzenie nr 5160/16/VII/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 7 października 2016 r.  
 zm. zarządzenie nr 5365/16/VII/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 29 listopada 2016 r.  
 zm. zarządzenie nr 5525/16/VII/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 27 grudnia 2016 r.  
 zm. zarządzenie nr 5538/16/VII/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 2 stycznia 2016 r.

**(tekst ujednolicony)**

**ZARZĄDZENIE NR 4806/11/VI/S  
 PREZYDENTA MIASTA GDYNI  
 z dnia 28 grudnia 2011 roku**

**w sprawie Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Gdyni.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.<sup>1)</sup>) **zarządza się, co następuje:**

**§ 1.** Nadaje się Regulamin organizacyjny Urzędowi Miasta Gdyni w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Wykonanie zarządzenia powierza się sekretarzowi miasta.

**§ 3.** Tracą moc:

- 1) zarządzenie Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 2 listopada 2010 r. w sprawie Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Gdyni (MRMG z 2010 r., Nr 23, poz. 313 z późn. zm.<sup>2)</sup>;

<sup>1)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420 i Nr 157, poz. 1241 oraz z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i poz. 146 oraz Nr 106, poz. 675 oraz z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679 i Nr 134, poz. 777.

<sup>2)</sup> Zmiany tekstu regulaminu zostały ogłoszone w MRMG z 2011 Nr 12 poz. 120 i 121, Nr 17 poz. 165 i 166, Nr 22 poz. 221, 222 i 223.

- 2) zarządzenie nr 17/2000/III Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 1 sierpnia 2000 r. w sprawie określenia struktury wewnętrznej wydziałów i zadań referatów Urzędu Miasta Gdyni;
- 3) zarządzenie nr 6/06/V/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 1 grudnia 2006 r. w sprawie szczegółowego podziału zadań pomiędzy Prezydentem, wiceprezydentami, sekretarzem i skarbnikiem Miasta Gdyni (MRMG z 2006 r. Nr 53, poz. 330).

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2012 r. i podlega publikacji w Monitorze Rady Miasta Gdyni.

*Prezydent Miasta Gdyni*  
*dr Wojciech Szczurek*

Załącznik  
do zarządzenia nr 4806/11/VI/S  
Prezydenta Miasta Gdyni  
z dnia 28.12.2011 r.

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA GDYNI

### ROZDZIAŁ I

#### POSTANOWIENIA OGÓLNE

**§ 1.** Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta Gdyni, zwany dalej regulaminem, określa organizację wewnętrzną oraz przedmiot i zasady działania Urzędu Miasta Gdyni.

**§ 2. 1.** Ilekroć w regulaminie, bez bliższego określenia, jest mowa o statucie, radzie, prezydencie, wiceprezydencie, sekretarzu, skarbniku i urzędzie – należy przez to rozumieć odpowiednio: Statut, Radę, Prezydenta, Wiceprezydentów, Sekretarza, Skarbnika (głównego księgowego budżetu) i Urząd - Miasta Gdyni.

2. Ilekroć w regulaminie, bez bliższego określenia, jest mowa o prezydencie – należy przez to rozumieć również - sprawującego za niego zastępstwo – wiceprezydenta.

3. Ilekroć w regulaminie, bez bliższego określenia, jest mowa o dyrektorze – należy przez to rozumieć:

- 1) sekretarza, pełniącego jednocześnie funkcję dyrektora urzędu albo
- 2) inną osobę, której prezydent powierzył funkcję dyrektora urzędu.

4. Ilekroć w Regulaminie, bez bliższego określenia, jest mowa o wydziale oraz naczelniku – należy przez to rozumieć odpowiednio: wydział, równorzędną komórkę organizacyjną lub samodzielne stanowisko, wchodzące w skład Urzędu Miasta Gdyni, oraz naczelnika wydziału, kierownika samodzielnego referatu, komendanta straży miejskiej albo kierownika innej komórki równorzędnej tego urzędu.

5. Ilekroć w regulaminie, bez bliższego określenia, jest mowa o pełnomocniku – należy przez to rozumieć pełnomocnika prezydenta, powołanego, w trybie określonym w § 22 ust. 2 do prowadzenia w ich imieniu określonego rodzaju zagadnień.

6. Ilekroć w regulaminie lub w aktach wydanych na jego podstawie, bez bliższego określenia, jest mowa o gminie rozumie się przez to Gminę Miasta Gdyni oraz Miasto Gdynia jako miasto na prawach powiatu.

7. Ilekroć w regulaminie lub w aktach wydanych na jego podstawie, bez bliższego określenia, jest mowa o mieniu komunalnym, gminnym lub miasta rozumie się przez to mienie Gminy Miasta Gdyni oraz Miasta Gdyni jako miasta na prawach powiatu.

**§ 3.** Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności:

- 1) ustawy o samorządzie gminnym,
- 2) ustawy o samorządzie powiatowym,

- 3) ustawy o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw,
  - 4) ustawy o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej – w związku z reformą ustrojową państwa,
  - 5) ustawy o pracownikach samorządowych,
  - 6) ustawy Kodeks pracy,
  - 7) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
  - 8) ustawy o finansach publicznych,
  - 9) Statutu Miasta Gdyni,
  - 10) niniejszego regulaminu, nadanego zarządzeniem prezydenta.
- oraz pozostających z nimi w zgodzie aktów prawnych.

**§ 4.** 1. Urząd ma siedzibę w Gdyni.

2. Terytorialny zasięg działania urzędu obejmuje obszar miasta Gdyni.

**§ 5.** 1. Urząd jest aparatem pomocniczo - wykonawczym prezydenta.

2<sup>3</sup>. (*uchylony*).

3. Urząd realizuje zadania i odpowiadające im kompetencje z zakresu administracji publicznej, wynikające z zadań własnych miasta, zadań zleconych, a także przejętych przez miasto w wyniku porozumień z organami administracji rządowej, z uwzględnieniem przyjętej polityki określonej w strategii rozwoju miasta, zapewniając ekonomiczną, skuteczną i profesjonalną realizację zadań. Urząd pełni także funkcje starostwa powiatowego dla obszaru miasta Gdyni.

4. Urząd wykonuje zadania związane z zarządzaniem mieniem miasta i Skarbu Państwa oraz realizacją jego dochodów i wydatków w zakresie określonym przepisami prawa.

5. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami prezydent wykonuje zadania, o których mowa w ust. 2 - 4, przy pomocy miejskich jednostek organizacyjnych nie wchodzących w skład urzędu.

6. W uzasadnionych ekonomicznie, organizacyjnie i technicznie przypadkach – prezydent realizuje zadania i zaspokaja lokalne potrzeby, dokonując zakupu usług świadczonych przez inne podmioty.

7. Urząd działa jak wyodrębniona jednostka budżetowa, której dochody i wydatki w całości objęte są budżetem miasta Gdyni.

**§ 6.** 1. Nadrzędnym celem działania urzędu – jego misją jest służba społeczności lokalnej poprzez zaspokajanie jej potrzeb i uwzględnianie słuszych interesów.

2. Podstawową wartością dla urzędu i jego pracowników stanowi dobro wspólnoty samorządowej osiągnięte przy uwzględnieniu i poszanowaniu praw jednostki.

3. Urząd stosuje skuteczne metody komunikowania się z mieszkańcami.

---

<sup>3</sup> uchylony przez § 1 pkt 1 zarządzenia nr 12885/13/VI/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 3 grudnia 2013r.

**§ 7. 1.** Pracownicy urzędu tworząc apolityczny aparat urzędniczy, gwarantują stabilność i doskonalenie organizacji urzędu oraz zapewniają ciągłość funkcjonowania administracji samorządowej.

2. Pracowników samorządowych łączy identyfikacja z Miastem, cechuje dbałość o dobre imię urzędu, jawność i otwartość działania oraz wrażliwość na problemy mieszkańców.

**§ 8. 1.** Kulturę urzędu stanowi zbiór wartości i przekonań wspólnych dla pracowników urzędu, zapewniający przestrzeganie porządku prawnego i skuteczną realizację usług.

2. Organizacja urzędu stwarza wszystkim pracownikom możliwość podnoszenia kwalifikacji, szansę awansu i warunki samorealizacji, w ramach ustalonej strategii działania urzędu.

3. Urząd współpracuje z lokalnymi organizacjami społecznymi, pozarządowymi i gospodarczymi w interesie mieszkańców.

**§ 9. 1.** Obowiązki urzędu, jako zakładu pracy w rozumieniu ustawy – Kodeks pracy, obowiązki pracowników urzędu, organizację pracy i porządek wewnętrzny w urzędzie, zasady nagradzania i wyróżniania pracowników oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy – określają odpowiednio: Regulamin pracy Urzędu Miasta Gdyni i Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Gdyni.

2. Zasady gospodarowania funduszem świadczeń socjalnych określa regulamin funduszu świadczeń socjalnych.

## **ROZDZIAŁ II KIEROWNICTWO URZĘDU**

**§ 10.** Kierownikiem urzędu jest prezydent.

**§ 11. 1.** Prezydent kieruje pracą urzędu i wykonuje swoje zadania poprzez:

- 1) rozstrzygnięcia podejmowane osobiście;
- 2) rozstrzygnięcia podejmowane przez upoważnionego wiceprezydenta, działającego w zastępstwie prezydenta w czasie jego nieobecności w pracy w zakresie określonym w ust. 2;
- 3) rozstrzygnięcia podejmowane przez wiceprezydentów w ramach spraw im powierzonych w trybie § 12 ust. 2;
- 4) rozstrzygnięcia podejmowane przez sekretarza i skarbnika w ramach spraw im powierzonych w zakresie określonym odpowiednio w § 13 i w § 14;
- 5) rozstrzygnięcia podejmowane w imieniu prezydenta przez kierowników oraz innych pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu, w zakresie spraw im powierzonych – w ramach odrębnie udzielonych upoważnień bądź pełnomocnictw;
- 6) rozstrzygnięcia podejmowane przez pełnomocników prezydenta ustanowionych do prowadzenia określonych spraw;
- 7) rozstrzygnięcia podejmowane, z upoważnienia prezydenta, przez kierowników jednostek organizacyjnych miasta tudzież innych podmiotów, w zakresie spraw im

powierzonych w ramach stosowanych porozumień bądź pełnomocnictw.

1a<sup>4</sup>. Prezydent zapewnia obsługę Rady i jednostek pomocniczych.

2.<sup>5</sup> W czasie nieobecności w pracy prezydenta zakres zastępstwa sprawowanego przez wyznaczonego do tego wiceprezydenta rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje prezydenta, w tym na prawo do udzielania dalszych pełnomocnictw i upoważnień.

**§ 12<sup>6</sup>.** 1. Zastępcami prezydenta są wiceprezydenci, którzy sprawują zastępstwo w kolejności ustalonej w zarządzeniu o ich powołaniu.

2. Do wspólnych kompetencji wiceprezydentów, sekretarza i skarbnika należy w szczególności:

- 1) nadzór i koordynacja pracy podległych im wydziałów;
- 2) koordynacja pracy urzędu w ramach właściwości podległych wydziałów, z uwzględnieniem kompetencji kierownika urzędu;
- 3) wydawanie w imieniu prezydenta i z jego upoważnienia, decyzji administracyjnych w sprawach należących do właściwości podległych wydziałów;
- 4) kreowanie adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej;
- 5) reprezentowanie urzędu – w imieniu prezydenta – w roboczych kontaktach zewnętrznych, w tym prowadzenie negocjacji w obrocie cywilno-prawnym;
- 6) nadzorowanie działalności miejskich jednostek organizacyjnych w zakresie ich właściwości – zgodnie ze schematem, o którym mowa w § 17 ust. 8.;
- 7) współpraca z radą i jej komisjami oraz jednostkami pomocniczymi – w zakresie swego działania;
- 8) realizacja zadań i kompetencji administratora danych osobowych.

**§ 13.** 1. Sekretarz, z zastrzeżeniem § 2 ust. 3 sprawuje jednocześnie funkcję dyrektora urzędu, którego Prezydent może upoważnić do wykonywania w jego imieniu zadań, w szczególności w zakresie zapewnienia właściwej organizacji pracy urzędu oraz realizowania polityki zarządzania zasobami ludzkimi.

2<sup>7</sup>. Do zadań dyrektora należy w szczególności:

- 1) pełnienie – z upoważnienia prezydenta – funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu, poprzez m. in.: podejmowanie decyzji w sprawach osobowych pracowników urzędu, w tym zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami, udzielanie urlopów, awansowanie, nagradzanie
- 2) zapewnienie warunków organizacyjnych i technicznych sprawnego funkcjonowania urzędu, realizacji jego działań oraz stworzenie bezpiecznych i higienicznych miejsc pracy,
- 3) organizowanie i planowanie pracy urzędu, nadzór nad jego działalnością z uwzględnieniem dbałości o właściwą obsługę interesantów, sprawny obieg

<sup>4</sup> w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 zarządzenia nr 12885/13/VI/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 3 grudnia 2013r.

<sup>5</sup> w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 zarządzenia nr 14290/14/VI/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 1 kwietnia 2014r.

<sup>6</sup> ust.2. pkt 8 dodany przez § 1 zarządzenia nr 8971/12/VI/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 11 grudnia 2012r. w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Gdyni.

<sup>7</sup> w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 zarządzenia nr 3352/15/VII/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 29 września 2015 r.

dokumentów oraz załatwianie skarg, petycji i wniosków,

- 4) inicjowanie usprawnień, wdrażanie nowoczesnych metod organizacji i narzędzi pracy;
- 5) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy pracownikami urzędu,
- 6) kontrolowanie postępowania administracyjnego w urzędzie z punktu widzenia jego terminowości i zgodności z prawem;
- 7) prowadzenie kontroli wewnętrznej urzędu, w tym szczególnie realizacji decyzji organów miasta i prezydenta oraz przestrzegania regulaminów wewnętrznych, a także nadzór nad realizacją wniosków z kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w urzędzie,
- 8) zapewnienie obsługi biurowej organom samorządowym, kolegium i zespołom działającym przy prezydencie bądź radzie,
- 9) prowadzenie gospodarki etatami, funduszem płac urzędu, nadzorowanie spraw kadrowych, doskonalenia kadr;
- 10) ogłaszanie w Monitorze Rady Miasta aktów prawnych stanowionych przez prezydenta i radę.

3. Do zadań sekretarza należy ponadto:

- 1) negocjowanie porozumień dotyczących przejmowania przez miasto zadań z zakresu administracji rządowej oraz nadzór nad funkcjonowaniem tych porozumień;
- 2) w zakresie powierzonym przez prezydenta – organizowanie pracy kolegium prezydenta, koordynowanie współpracy prezydenta z radą, radnymi i zarządami dzielnic oraz urzędem, w tym m. in. przygotowanie, w uzgodnieniu z wiceprezydentami i skarbnikiem, tematyki i materiałów na posiedzeniu prezydenta;
- 3) nadzór nad przygotowywaniem materiałów na posiedzenia prezydenta;
- 4) nadzorowanie dokumentowania pracy prezydenta i rady oraz przygotowywania sprawozdań z działalności prezydenta i urzędu oraz realizacji uchwał rady, rad dzielnic i zarządzeń prezydenta;
- 5) prowadzenie spraw miasta powierzonych przez prezydenta.

4. W przypadku nieobecności sekretarza zastępstwo ustala prezydent.

**§ 14. 1.** Skarbnik, wykonując zadania i kompetencje określone przez prezydenta, wg właściwości – z uwzględnieniem przepisów szczegółowych, dotyczących praw i obowiązków głównych księgowych budżetów – zajmuje się problemami ekonomiczno - finansowymi Miasta oraz obsługą finansowo - księgową miasta.

2. Działając w zakresie spraw powierzonych mu przez prezydenta, skarbnik w szczególności:

- 1) koordynuje i kontroluje prace dotyczące opracowania projektu budżetu Miasta, przyjęcia go i dokonywania w nim zmian, ustalenia wskaźników budżetowych (limitów finansowych);
- 2) czuwa nad prawidłowością realizacji budżetu Miasta;

- 3) dokonuje analizy budżetu pod kątem wykorzystania środków przydzielonych z budżetu, i innych, będących w dyspozycji Miasta; zapewnia bieżące informacje oraz okresowe sprawozdania, umożliwiające radzie i prezydentowi ocenę sytuacji finansowej Miasta;
- 4) sprawuje nadzór nad prowadzeniem rachunkowości i gospodarki finansowej Miasta, w tym nad podległymi prezydentowi jednostkami organizacyjnymi;
- 5) dokonuje kontroli finansowej, w tym celu organizuje właściwy obieg dokumentów finansowych;
- 6) zapewnia ochronę mienia komunalnego,
- 7) podpisuje (kontrasygnuje) oświadczenia woli składane w imieniu Miasta, jeżeli mogą one spowodować powstanie zobowiązań finansowych,
- 8) opracowuje projekty przepisów wewnętrznych, wydawanych przez prezydenta.

3. W przypadku nieobecności w pracy skarbnika – zastępstwo pełni wyznaczony przez niego na piśmie, za wiedzą prezydenta, zastępca skarbnika.

**§ 15.** Kierownictwo urzędu, poprzez sprawowanie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem urzędu oraz koordynację realizacji zadań, zapewnia kompleksowo rozwiązywanie problemów Miasta, czyli realizację strategii rozwoju i osiągnięcie wyznaczonych celów.

### **ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA URZĘDU**

**§ 16. 1.** Funkcjonowanie urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Zasady określone w ust. 1 nie wykluczają możliwości funkcjonowania w urzędzie komisji, kolegiów, zespołów projektowych, pełnomocników, doradców i innych form struktur funkcjonalnych lub zadaniowych.

**§ 17. 1.** Komórkami organizacyjnymi Urzędu są wydziały, referaty i samodzielne stanowiska.

2. Ustala się następującą symbolikę dla pionów, w których znajdują się komórki organizacyjne podległych odpowiednio Prezydentowi, wiceprezydentom, sekretarzowi i skarbnikowi:

- |   |   |                  |
|---|---|------------------|
| 1) Prezydent                            | - | P;               |
| 2) wiceprezydent ds. rozwoju            | - | U;               |
| 3) wiceprezydent ds. innowacji          | - | R;               |
| 4) wiceprezydent ds. gospodarki         | - | M <sup>8</sup> ; |
| 5) wiceprezydent ds. edukacji i zdrowia | - | O <sup>9</sup> ; |
| 6) sekretarz                            | - | S;               |
| 7) skarbnik                             | - | K.               |

3. Symbolika wydziału składa się z dwóch liter, z których pierwsza oznacza pion,

<sup>8</sup> w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 lit. a zarządzenia nr 260/14/VII/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 12 grudnia 2014 r.

<sup>9</sup> w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 lit. a zarządzenia nr 260/14/VII/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 12 grudnia 2014 r.



w jakim się wydział znajduje, a druga jest skrótem nazwy charakteryzującej zakres działania danego wydziału, z wyjątkiem Urzędu Stanu Cywilnego (USC), Biura Rady Miasta (BRM) oraz, Samodzielnego Stanowiska ds. BHP (BHP).

4. Symbolika samodzielnego referatu oraz samodzielnego stanowiska pracy składa się z trzech liter, z których pierwsza oznacza pion, w jakim się znajduje, a druga i trzecia jest skrótem nazwy charakteryzującej zakres działania danego referatu.

5. Symbolika referatów pozostających w strukturze wydziałów składa się z trzech liter, z których dwie pierwsze stanowią skrót wydziału, a trzecia odnosi się do zakresu działania referatu.

6. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne, oznaczone odpowiednimi symbolami, nad którymi bezpośredni nadzór merytoryczny sprawują odpowiednio:

1) Prezydent<sup>10</sup>:

- |   |   |                     |
|---|---|---------------------|
| a) Biuro Audytu Wewnętrznego (samodzielny referat)              | - | PAW,                |
| b) Biuro Kontroli (samodzielny referat)                         | - | PBK,                |
| c) Biuro Ochrony (samodzielny referat)                          | - | PBO,                |
| d) Biuro Prezydenta (samodzielny referat)                       | - | PBP,                |
| e) Wydział Współpracy i Analiz Samorządowych                    | - | PR <sup>11</sup> ,  |
| f) Biuro Miejskiego Rzecznika Konsumentów (samodzielny referat) | - | PMK,                |
| g) Samodzielny Referat Współpracy z Zagranicą                   | - | PBZ <sup>12</sup> , |
| h) <i>(uchylony)</i> <sup>13</sup> ,                            |   |                     |
| i) Samodzielny Referat ds. Osób Niepełnosprawnych               | - | PON,                |
| j) Straż Miejska (wydział)                                      | - | PS,                 |
| k) Urząd Stanu Cywilnego (wydział)                              | - | USC,                |
| l) Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji               | - | PN,                 |
| m) Wydział Kultury  | - | PD,                 |
| n) Wydział Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności           | - | PK,                 |
| o) <i>(uchylony)</i> <sup>14</sup> ,                            |   |                     |
| p) Zespół Radców Prawnych (samodzielny referat)                 | - | PRP;                |

2) wiceprezydent ds. rozwoju:

- |   |   |                   |
|---|---|-------------------|
| a) Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków (samodzielny referat) | - | UKZ               |
| b) Wydział Inwestycji   | - | UI                |
| c) <i>(uchylony)</i> <sup>15</sup>                              |   |                   |
| d) Samodzielny Referat ds. Energetyki                           | - | URE <sup>16</sup> |

<sup>10</sup> w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 lit. b zarządzenia nr 260/14/VII/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 12 grudnia 2014 r.

<sup>11</sup> w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 lit. a zarządzenia nr 2356/15/VII/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 15 czerwca 2015 r.

<sup>12</sup> w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 zarządzenia nr 419/14/VII/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 23 grudnia 2014 r.

<sup>13</sup> uchylony przez § 1 pkt 1 lit. a zarządzenia nr 1135/15/VII/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 27 lutego 2015 r.

<sup>14</sup> uchylony przez § 1 pkt 1 lit. a zarządzenia nr 1135/15/VII/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 27 lutego 2015 r.

<sup>15</sup> uchylony przez § 1 pkt 1 zarządzenia nr 9573/13/VI/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 5 lutego 2013r. w sprawie likwidacji Wydziału Urbanistyki oraz zmiany Regulaminu organizacyjny Urzędu Miasta Gdyni

- e) Samodzielne stanowisko ds. koordynacji programów inwestycyjnych - UKI<sup>17</sup>
- 3) wiceprezydent ds. innowacji:
- a) (*uchylony*)<sup>18</sup>
- b) Wydział Architektoniczno - Budowlany - RA
- c) Wydział Projektów Rozwojowych - RI<sup>19</sup>
- d) Wydział Środowiska - RO
- e) Centrum Aktywności Obywatelskiej (samodzielny referat) - RCD<sup>20</sup>
- f) Samodzielny Referat ds. Organizacji Pozarządowych - RCO<sup>21</sup>
- g) Wydział Projektów Infrastrukturalnych - RZ<sup>22</sup>
- 4) wiceprezydent ds. gospodarki<sup>23</sup>:
- a) Wydział Budynków - MB
- b) Wydział Komunikacji Społecznej i Informacji - MM
- c) Wydział Nadzoru Właścicielskiego - MN
- d) Wydział Spraw Społecznych - MS
- e) Wydział Strategii - MT
- f) Wydział Polityki Gospodarczej - MP
- 5) wiceprezydent ds. edukacji i zdrowia<sup>24</sup>:
- a) Wydział Edukacji - OE
- b) Wydział Zdrowia - OZ
- c) Samodzielne Stanowisko ds. Integracji Systemów Zarządzania - OIS
- 6) sekretarz miasta:
- a) Biuro Ogrodnika Miasta (samodzielny referat) - SMO
- b) Biuro Rady Miasta (wydział) - BRM
- c) Samodzielne stanowisko ds. BHP - BHP
- d) Wydział Administracyjny - SA
- e) Wydział Informatyki - SI
- f) Wydział Kadr i Szkoleń - SP;<sup>25</sup>
- g) Wydział Księgowości Urzędu - SK
- h) Wydział Organizacyjny - SO
- i) Wydział Spraw Obywatelskich - SL

<sup>16</sup> dodany przez § 1 pkt 1 zarządzenia nr 13554/14/VI/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 21 stycznia 2014r.

<sup>17</sup> dodany przez § 1 pkt 1 zarządzenia nr 4965/16/VII/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 18 sierpnia 2016 r.

<sup>18</sup> w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 lit. a zarządzenia nr 12065/13/VI/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 19 września 2013r. w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Gdyni

<sup>19</sup> w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 lit. b zarządzenia nr 12065/13/VI/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 19 września 2013r. w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Gdyni

<sup>20</sup> w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 lit b tiret pierwsze zarządzenia nr 8678/12/VI/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 20 listopada 2012r. w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Gdyni.

<sup>21</sup> w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 lit b tiret drugie zarządzenia nr 8678/12/VI/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 20 listopada 2012r. w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Gdyni **oraz** przez § 1 pkt 1 lit. b zarządzenia nr 2356/15/VII/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 15 czerwca 2015 r., **a następnie** przez § 1 pkt 1 zarządzenia nr 3850/15/VII/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 15 grudnia 2015 r.

<sup>22</sup> dodany przez § 1 pkt 1 zarządzenia nr 3949/16/VII/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 5 stycznia 2016 r.

<sup>23</sup> w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 lit. c zarządzenia nr 260/14/VII/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 12 grudnia 2014 r. **oraz** przez § 1 pkt 1 lit. b zarządzenia nr 1135/15/VII/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 27 lutego 2015 r., **a następnie** przez § 1 pkt 1 lit. c tiret pierwsze i drugie zarządzenia nr 2356/15/VII/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 15 czerwca 2015 r.

<sup>24</sup> w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 lit. d zarządzenia nr 260/14/VII/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 12 grudnia 2014 r. **oraz** przez § 1 pkt 1 zarządzenia nr 2606/15/VII/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 7 lipca 2015 r.

<sup>25</sup> w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 zarządzenia nr 582/15/VII/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 9 stycznia 2015 r. **oraz** przez § 1 pkt 1 zarządzenia nr 4830/16/VII/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 5 lipca 2016 r.

- |  |   |                   |
|--|---|-------------------|
| j) Biuro Plastyka Miasta (samodzielny referat) | - | SMP <sup>26</sup> |
| 7) skarbnik miasta:                            |   |                   |
| a) Samodzielny Referat Kontroli Finansowej     | - | KKF               |
| b) Wydział Budżetu                             | - | KB                |
| c) Wydział Dochodów                            | - | KD                |

7<sup>27</sup>. Strukturę organizacyjną Urzędu, powiązania funkcjonalne i zależności służbowe przedstawia schemat organizacyjny Urzędu stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu.

8<sup>28</sup>. Schemat nadzoru merytorycznego i zwierzchnictwa służbowego nad komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi przez prezydenta, wiceprezydentów, sekretarza i skarbnika przedstawia załącznik nr 2 do regulaminu.

**§ 18.** 1. Wydziałami kierują naczelnicy przy pomocy zastępców i kierowników referatów, z zastrzeżeniem, że:

- |                                  |   |                             |
|----------------------------------|---|-----------------------------|
| 1) Wydziałem Budżetu             | - | zastępca skarbnika,         |
| 2) Wydziałem Dochodów            | - | zastępca skarbnika,         |
| 3) <i>uchylony</i> <sup>29</sup> |   |                             |
| 4) Strażą Miejską                | - | komendant straży miejskiej, |

2. Oprócz tego w urzędzie funkcjonują:

- 1) geolog powiatowy;
- 2) architekt miasta – zatrudniony na stanowisku naczelnika Wydziału Architektoniczno – Budowlanego;
- 3) *(uchylony)*<sup>30</sup>;
- 4) Geodeta Miasta – zatrudniony w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji<sup>31</sup>;
- 5) grafik miasta - zatrudniony w Wydziale Komunikacji Społecznej i Informacji<sup>32</sup>;
- 6) rzecznik prasowy - zatrudniony w Wydziale Komunikacji Społecznej i Informacji.

3. Naczelnik wydziału, w którym nie utworzono stanowiska zastępcy naczelnika, w czasie swej nieobecności w pracy, powierza na piśmie – za wiedzą – prezydenta, sekretarza lub skarbnika – zastępstwo jednemu z pracowników wydziału.

<sup>26</sup> w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 zarządzenia nr 4747/16/VII/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 14 czerwca 2016 r.

<sup>27</sup> w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 lit a zarządzenia nr 7740/12/VI/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 11 września 2012r. w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Gdyni

<sup>28</sup> w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 lit b zarządzenia nr 7740/12/VI/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 11 września 2012r.

<sup>29</sup> uchylony przez § 1 pkt 2 lit. a zarządzenia nr 260/14/VII/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 12 grudnia 2014 r.

<sup>30</sup> dodany przez § 1 pkt 2 zarządzenia nr 12065/13/VI/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 19 września 2013r. w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Gdyni **oraz** w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 zarządzenia nr 13130/13/VI/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 17 grudnia 2013r., **a następnie** uchylony przez § 1 pkt 2 zarządzenia nr 4747/16/VII/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 14 czerwca 2016 r.

<sup>31</sup> dodany przez § 1 pkt 2 lit. b zarządzenia nr 260/14/VII/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 12 grudnia 2014 r., **a następnie** w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 zarządzenia nr 3850/15/VII/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 15 grudnia 2015 r.

<sup>32</sup> pkt. 5-6 dodane przez § 1 pkt 2 zarządzenia nr 1135/15/VII/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 27 lutego 2015 r.

**§ 19.** 1. W wydziałach działają referaty oraz samodzielne stanowiska pracy.

2. Samodzielne stanowiska pracy nie wchodzą w skład referatów.

3. Pracą referatów kierują kierownicy referatów, z zastrzeżeniem, iż:

- |  |   |  |
|--|---|--|
| 1) Urzędem Stanu Cywilnego                 | - | kierownik,                                     |
| 2) <i>(uchylony)</i> <sup>33</sup> ,       |   |  |
| 3) Biurem Ogrodnika Miasta                 | - | ogrodnik miasta,                               |
| 4) Biurem Miejskiego Konserwatora Zabytków | - | miejski konserwator zabytków;                  |
| 5) Biurem Miejskiego Rzecznika Konsumentów | - | miejski rzecznik konsumentów,                  |
| 6) Biurem Ochrony                          | - | pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych  |
| 7) Biurem Audytu Wewnętrznego              | - | audytor wewnętrzny – koordynator <sup>34</sup> |
| 8) Biurem Plastyka Miasta                  | - | plastyk miasta <sup>35</sup>                   |

z zastrzeżeniem ust. 4. referatami, w których nie utworzono stanowiska kierownika, naczelnicy.

4. Działalność Zespołu Radców Prawnych koordynuje wyznaczony, na piśmie, przez prezydenta radca prawny.

5. Pracę wieloosobowego samodzielnego stanowiska pracy koordynuje wyznaczony na piśmie przez naczelnika pracownik.

**§ 20.** 1. Naczelników wydziałów, z zastrzeżeniem ust. 2, zatrudnia prezydent, po zasięgnięciu opinii sekretarza oraz właściwego wiceprezydenta lub skarbnika.

2. *(uchylony)*<sup>36</sup>.

3. Kierowników referatów zatrudnia dyrektor, na wniosek naczelnika, w porozumieniu – odpowiednio z prezydentem, właściwym wiceprezydentem lub skarbnikiem. Zatrudnienie kierowników samodzielnych referatów następuje odpowiednio – na wniosek prezydenta, wiceprezydenta, skarbnika albo z inicjatywy sekretarza.

4. Pozostałych pracowników zatrudnia dyrektor na wniosek naczelnika.

**§ 21.** 1. Zakresy czynności wiceprezydentów, sekretarza i skarbnika wynikają z niniejszego Regulaminu oraz udzielonych pełnomocnictw.

<sup>33</sup> uchylony przez § 1 pkt 3 zarządzenia nr 1135/15/VII/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 27 lutego 2015 r.

<sup>34</sup> w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 zarządzenia nr 8678/12/VI/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 20 listopada 2012r. w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Gdyni.

<sup>35</sup> dodany przez § 1 pkt 3 zarządzenia nr 4747/16/VII/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 14 czerwca 2016 r.

<sup>36</sup> uchylony przez § 1 pkt 1 zarządzenia nr 6373/12/VI/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 15 maja 2012 r. w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Gdyni

2. Szczegółowe zakresy czynności pozostałych pracowników określają ich bezpośredni przełożeni.

3. Jeżeli w zakresie czynności zawiera się pełnomocnictwo, musi on być podpisany zarówno przez bezpośredniego przełożonego jak i mocodawcę.

**§ 22.** 1. Do rozwiązywania problemów związanych z funkcjonowaniem Miasta oraz realizacji zadań o szczególnym znaczeniu – prezydent może powoływać komisje, zespoły eksperckie, doradcze, zadaniowe, projektowe, ustalając ich skład osobowy, przedmiot oraz zasady działania, obsługi i finansowania.

2. Pełnomocnicy prezydenta mogą być ustanowieni w trybie zarządzeń prezydenta, określających zakres kompetencji, pełnomocnictw, przedmiot oraz zasady działania, obsługi i finansowania prac.

## ROZDZIAŁ IV

### ZADANIA I KOMPETENCJE NACZELNIKÓW WYDZIAŁÓW

**§ 23.** 1. Naczelnicy wydziałów organizują, kierują i nadzorują pracę podporządkowanych im wydziałów.

2. Naczelnicy ponoszą odpowiedzialność wobec prezydenta oraz nadzorującego określoną problematykę odpowiedniego wiceprezydenta, sekretarza lub skarbnika za prawidłową organizację, skuteczną realizację zadań oraz za wykonanie zarządzeń, decyzji i poleceń kierownictwa urzędu.

3. Postanowienia ust. 2 w odniesieniu do koordynatora radców prawnych, głównego księgowego urzędu oraz zastępców skarbnika stosuje się odpowiednio, tj. z uwzględnieniem przepisów szczegółowych, dotyczących ich praw i obowiązków.

4. Naczelnicy, w ramach swych obowiązków, kompetencji i posiadanych środków, odpowiadają za merytoryczną i formalną prawidłowość, legalność, celowość, rzetelność i gospodarność, za przestrzeganie procedur kontroli zarządczej, za przestrzeganie dyscypliny budżetowej oraz za zgodność z interesem publicznym, poleceniami kierownictwa Urzędu tudzież przyjętą politykę miasta (strategią rozwoju) przygotowanych przez Wydział rozstrzygnięć, dokumentów, wniosków i opinii.

5. W sprawach nie zastrzeżonych do wyłącznej właściwości rady i prezydenta naczelnicy działają samodzielnie w granicach zadań należących do poszczególnych wydziałów.

6. Naczelnicy mogą pisemnie upoważnić podległych im pracowników, zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, do stałego wykonywania swoich, określonych kompetencji. Powyższe nie dotyczy sytuacji, kiedy do działania wymagane jest upoważnienie o szczególnej formie, na przykład upoważnienie Prezydenta Miasta.<sup>37</sup>

**§ 24.** 1<sup>38</sup>. Do podstawowych zadań naczelników należy w szczególności:

- 1) współuczestniczenie w tworzeniu planu działania urzędu, w tym projektu budżetu Miasta i planu finansowego urzędu; opracowywanie programów pracy wydziałów

<sup>37</sup> dodany przez § 1 pkt 1 zarządzenia nr 4998/16/VII/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 24 sierpnia 2016 r., a następnie w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 zarządzenia nr 5525/16/VII/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 27 grudnia 2016 r.

<sup>38</sup> w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 zarządzenia nr 3474/15/VII/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 13 października 2015 r. oraz przez § 1 pkt 1 zarządzenia nr 4930/16/VII/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 9 sierpnia 2016 r.

oraz ich realizowanie;

- 2) opracowywanie projektów i przygotowywanie przedsięwzięć oraz uczestnictwo w ich realizacji poprzez zarządzanie projektami i zadaniami;
- 3) zapewnienie niezbędnej pomocy w realizacji zadań podmiotom, o których mowa w §§ 16 ust. 2, 22 i 27 pkt 15, odpowiednim do zakresu działania wydziału m. in. poprzez delegowanie kompetentnych pracowników, udostępnianie informacji i opracowywanie materiałów;
- 4) gospodarowanie środkami finansowymi będącymi w dyspozycji wydziałów, z zastrzeżeniem obowiązujących w tym zakresie przepisów dotyczących gospodarowania środkami finansowymi, w tym również nadzorowanie i kontrolowanie prawidłowego pobierania opłat oraz wykorzystywania środków finansowych, współdziałanie przy realizacji budżetu oraz sporządzanie sprawozdań z jego wykonania;
- 4a) uruchamianie środków budżetowych na dokonywanie wydatków, których konieczność poniesienia jest bezsporna (wynika m.in. z: wcześniej podjętych zobowiązań, prawomocnych orzeczeń sądowych lub ugód, ostatecznych decyzji administracyjnych itp.), o wartości jednostkowej nieprzekraczającej 1000 zł;
- 5) dokonywanie analiz kosztów realizacji poszczególnych zadań, umożliwiających ocenę ich wartości jako „produktów” działania administracji;
- 6) zapewnienie prawidłowego postępowania w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej oraz stosowania przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 7) przygotowanie analiz, opinii, bieżących informacji i sprawozdań nt. realizacji zadań powierzonych wydziałowi;
- 8) opracowywanie, na polecenie odpowiedniego wiceprezydenta, sekretarza lub skarbnika niezbędnych materiałów dla rady i prezydenta;
- 9) dokonywanie odbiorów wykonanych prac, uwzględniających ich zakres merytoryczny (rzeczowy) i finansowy;
- 10) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów;
- 11) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych bezpośrednio podległych pracowników.

2<sup>39</sup>. Ponadto do naczelników należy:

- 1) podejmowanie rozstrzygnięć, w tym wydawanie w I instancji decyzji administracyjnych w ramach ustalonych pisemnym upoważnieniem prezydenta; reprezentowanie prezydenta w administracyjnym postępowaniu odwoławczym;
- 2) załatwianie spraw, prowadzenie i podpisywanie korespondencji wydziału;
- 3) rozpatrywanie wniosków i interpelacji parlamentarzystów i radnych oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia;
- 4) zapewnienie terminowego i należytego załatwienia skarg, wniosków i petycji kierowanych do wydziału oraz przyjmowania interesantów – zgodnie z ustalonymi przez prezydenta wytycznymi i przepisami szczegółowymi;
- 5) współpraca ze środkami przekazu – głównie w zakresie przekazywania informacji

<sup>39</sup> w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 zarządzenia nr 3352/15/VII/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 29 września 2015 r.

i udzielania wyjaśnień w sprawach swego wydziału z zastrzeżeniem kompetencji Rzecznika Prasowego;

- 6) zapewnienie przestrzegania regulaminów, zarządzeń i instrukcji, w tym Regulaminu pracy, dyscypliny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej; nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej oraz stosowaniem jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 7) podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony informacji niejawnych;
- 8) udostępnianie informacji publicznej w ramach właściwości podległych wydziałów;
- 9) realizacja zadań i kompetencji administratora danych osobowych;
- 10) wykonywanie kontroli wewnętrznej zgodnie ze swoimi uprawnieniami: zapewnienie realizacji zaleceń organów kontroli zewnętrznej;
- 11) współdziałanie w usprawnianiu organizacji, metod i form pracy wydziału oraz w doskonaleniu zawodowym pracowników;
- 12) załatwianie spraw osobowych pracowników wydziału nie zastrzeżonych do decyzji dyrektora bądź prezydenta;
- 13) nadzór nad wyposażeniem będącym w dyspozycji wydziału;
- 14) wykonywanie innych zadań poleconych przez przełożonych lub określonych w odrębnych przepisach.

#### **§ 25.** Naczelnicy są uprawnieni do:

- 1) wnioskowania o nawiązanie, zmianę warunków i rozwiązania stosunku pracy z pracownikami wydziału,
- 2) wnioskowania w sprawach nagród, wyróżnień i odznaczeń oraz kar porządkowych i dyscyplinarnych.

**§ 26.** 1. Do kierowników referatów stosuje się odpowiednio § 23 ust. 1 – 2 i 4 oraz § 24.

2. Kierownicy referatów i inni pracownicy wydziału są uprawnieni, na podstawie pisemnego upoważnienia odpowiedniego zwierzchnika służbowego, do podpisywania korespondencji.

## **ROZDZIAŁ V**

### **ZAKRESY DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW**

#### **§ 27.** Do wspólnych zadań wydziałów należy przede wszystkim<sup>40</sup>:

- 1) opracowywanie projektów planów i programów rozwojowych oraz realizacja strategii rozwoju Miasta;
- 2) prowadzenie postępowania administracyjnego, w tym odwoławczego, w zakresie swych właściwości oraz przygotowywania projektów decyzji;
- 3) stosowanie systemu kontroli zarządczej;

<sup>40</sup> w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 8 zarządzenia nr 12065/13/VI/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 19 września 2013r. w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Gdyni, a następnie przez § 1 pkt 1 zarządzenia nr 1685/15/VII/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 21 kwietnia 2015 r. oraz przez § 1 pkt 2-3 zarządzenia nr 3949/16/VII/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 5 stycznia 2016 r. oraz przez § 1 pkt 1 zarządzenia nr 4696/16/VII/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 24 maja 2016 r.

- 4) współdziałanie z innymi wydziałami oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi w realizacji zadań, w szczególności poprzez udzielanie informacji i przygotowywanie materiałów, umożliwiające szybkie i jednolite załatwienie spraw;
- 5) bezzwłoczne i terminowe przygotowywanie i przekazywanie odpowiednio do Wydziału Projektów Rozwojowych lub Wydziału Projektów Infrastrukturalnych dokumentów, danych do sprawozdań oraz wniosków o płatność, dotyczących realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, wraz z wszelkimi innymi informacjami i dokumentami, o które wnioskuje te wydziały;
- 6) uzgadnianie odpowiednio z Wydziałem Projektów Rozwojowych lub Wydziałem Projektów Infrastrukturalnych wszelkich zmian w projektach, w tym projektach technicznych, pod kątem ich zgodności z wnioskami aplikacyjnymi.
- 7) sprawowanie, w imieniu prezydenta, nadzoru nad działalnością odpowiednich miejskich jednostek organizacyjnych; przeprowadzanie zewnętrznych kontroli realizacji zadań, powierzonych do wykonania zaleceń pokontrolnych oraz wytycznych, określających sposób świadczenia i poziom usług;
- 8) przygotowywanie projektów aktów stanowiących przez organy miasta, z zakresu właściwości wydziału;
- 9) opracowywanie okresowych analiz, sprawozdań, opinii, informacji i innych niezbędnych materiałów;
- 10) gromadzenie materiałów dokumentujących działania wydziału;
- 11) współdziałanie z samorządowymi terytorialnymi, organizacjami samorządowymi, społecznymi, pozarządowymi, gospodarczymi, zawodowymi, kulturalnymi, ośrodkami naukowymi itp., w tym m. in. realizowanie zawartych porozumień i przyjętych programów;
- 12) współdziałanie z organami kontroli, w tym m. in. przygotowywanie niezbędnych materiałów, udzielanie wyjaśnień i informacji;
- 13) współpraca z administracją rządową oraz innymi podmiotami w zakresie spraw publicznych o znaczeniu lokalnym;
- 14) wykonywanie – zgodnie z właściwością – zadań wynikających z powszechnego obowiązku obrony RP;
- 15) udzielanie wsparcia oraz obsługa organizacyjna i administracyjna ciał opiniodawczych, doradczych, pełnomocników oraz zespołów zadaniowych i projektowych;
- 16) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji zgodnie z odrębnymi przepisami oraz archiwizowanie dokumentów;
- 17) prowadzenie postępowań dotyczących zamówień publicznych w granicach swych właściwości;
- 18) realizacja zadań określonych w polityce bezpieczeństwa informacji;
- 19) niezwłoczne udostępnianie w Biuletynie Informacji Publicznej informacji o działaniach, podejmowanych wobec Miasta, przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową, wraz ze wskazaniem oczekiwanego przez te podmioty sposobu rozstrzygnięcia oraz opracowanie corocznej informacji o kontaktach, jakie miały miejsce w roku poprzednim i umieszczenie jej w Biuletynie Informacji Społecznej.



**§ 28.** 1. Materiały dla rady i prezydenta Miasta opracowują wydziały zgodnie z właściwością.

2. W przypadku, gdy przygotowanie materiałów, o których mowa w ust. 1 dotyczących jednej sprawy, wymaga udziału kilku wydziałów, dyrektor wyznacza wydział wiodący, odpowiedzialny za koordynację działań.

3. Szczegółowe zasady przygotowywania i tryb przedkładania materiałów, w tym projektów aktów prawnych, na sesje rady i posiedzenia określa – z uwzględnieniem przepisów szczegółowych – prezydent.

**§ 29.** 1. **Audyt wewnętrzny** jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie prezydenta w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.

2. Ocena, o której mowa w ust. 1, dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Urzędzie.

3<sup>41</sup>. Pracą samodzielnego referatu kieruje audytor wewnętrzny - koordynator.

**§ 30.** 1. **Biuro Kontroli** jest komórką, która zajmuje się planowaniem, organizowaniem i przeprowadzaniem kontroli kompleksowych, problemowych, doraźnych i sprawdzających w komórkach urzędu oraz miejskich jednostkach organizacyjnych, w szczególności zaś:

- 1) opracowywanie rocznych harmonogramów kontroli;
- 2) kontrola prawidłowości funkcjonowania i działalności komórek urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych, w zakresie:
  - a) realizacji merytorycznych zadań,
  - b) finansowo-księgowym,
  - c) prawidłowości opracowania i zatwierdzania planów finansowych,
  - d) prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi,
  - e) przestrzegania procedur nałożonych przepisami prawa,
  - f) spraw indywidualnych zleconych przez prezydenta;
- 3) prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej przeprowadzanych kontroli;
- 4) opracowywanie projektów zaleceń pokontrolnych;
- 5) kontrola wykonania zaleceń pokontrolnych;
- 6) opracowywanie projektów aktów prawnych dotyczących kontroli wewnętrznych,
- 7) sprawowanie kontroli nad powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami w zakresie określonym w przepisach szczegółowych;
- 8) przyjmowanie wniosków w sprawach dostrzeżonych nieprawidłowości w działalności komórek oraz miejskich jednostek organizacyjnych i współpraca w tym zakresie z Referatem Skarg i Interwencji Wydziału Organizacyjnego i Rzecznikiem Prasowym;
- 9) współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej (Wojewodą, Regionalną Izbą

<sup>41</sup> w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 13 zarządzenia nr 8678/12/VI/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 20 listopada 2012r. w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Gdyni.

Obrachunkową, Najwyższą Izbą Kontroli itp.), organami ścigania i sądami;

- 10) opracowywanie zawiadomień właściwych organów w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa;
- 11) wskazywanie sposobów i środków usuwania ujawnionych w wyniku kontroli nieprawidłowości;
- 12) upowszechnianie wzorcowych rozwiązań i metod organizacyjnych stwierdzonych w trakcie kontroli.

2. Pracą samodzielnego referatu kieruje kierownik.

**§ 31. 1. Biuro Ochrony** zapewnia ochronę informacji niejawnych w urzędzie, w szczególności poprzez:

- 1) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Miasta Gdyni oraz nadzór nad jego realizacją;
- 2) opracowanie procedur bezpiecznej eksploatacji oraz szczegółowych wymagań bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” i „zastrzeżone” w Urzędzie Miasta Gdyni; nadzór nad ich przestrzeganiem;
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w tym okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów w komórkach organizacyjnych Urzędu;
- 4) nadzór i kontrola pomieszczeń w budynkach Urzędu pod kątem fizycznego zabezpieczenia informacji niejawnych;
- 5) prowadzenie Kancelarii Informacji Niejawnych;
- 6) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Urzędzie lub wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 7) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 8) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 9) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 10) przeprowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa;
- 11) współpraca ze służbami ochrony państwa w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 12) opracowywanie projektów aktów prawnych dotyczących postępowania z informacjami niejawnymi, a w tym dotyczących ich klasyfikacji, ewidencji, przechowywania, przetwarzania i udostępniania;
- 13) opracowywanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową w przypadku wprowadzenia stanu nadzwyczajnego.

2. Pracami samodzielnego referatu kieruje pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.

**§ 32<sup>42</sup>. 1. Biuro Prezydenta** odpowiada za wykonywanie zadań związanych z obsługą oraz prowadzeniem spraw dotyczących współdziałania Prezydenta i wiceprezydentów z różnymi podmiotami, wdrożeniami i programami, dotyczącymi wspierania i rozwoju samorządu terytorialnego, protokołem, sytuacjami kryzysowymi i kontrolą, a w szczególności za:

- 1) prowadzenie spraw związanych z organizacją i przebiegiem kontaktów Prezydenta Miasta i wiceprezydentów z instytucjami i podmiotami;
- 2) asystowanie Prezydentowi i wiceprezydentom podczas spotkań i wyjazdów służbowych;
- 3) ewidencję i nadzór nad realizacją ustaleń podjętych na naradach z udziałem Prezydenta;
- 4) realizowanie zadań związanych z funkcjami reprezentacyjnymi i obowiązkami protokolarnymi Prezydenta Miasta;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących projektów, konkursów oraz przedsięwzięć z udziałem organów miasta;
- 6) przygotowywanie koncepcji negocjacyjnych, projektów i porozumień;
- 7) podejmowanie działań z zakresu komunikacji społecznej;
- 8) kreowanie i promocję imprez kulturalnych prezentujących Miasto;
- 9) podejmowanie i inicjowanie działań mających na celu upowszechnianie wiedzy o Gdyni wśród mieszkańców Miasta;
- 10) realizację zadań wynikających z przyjętej polityki wizerunkowej Miasta;
- 11) prowadzenie aktualnego wykazu, banku danych i informacji na temat wszystkich osobistości i instytucji, z którymi gmina bądź jej władze współpracują lub są ważne z punktu widzenia interesów Miasta;
- 12) przygotowywanie planu wystaw w galerii Ratusz;
- 13) wykonywanie czynności organizacyjno - technicznych na rzecz nieetatowych pełnomocników ustanowionych przez Prezydenta Miasta;
- 14) prowadzenie spraw polityki rodzinnej, w tym koordynacja projektu „Gdynia Rodzina”;
- 15) koordynację interdyscyplinarnej współpracy miasta z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.
- 16) prowadzenie spraw patronatów Prezydenta.

2. Pracą samodzielnego referatu kieruje kierownik referatu.

**§ 33<sup>43</sup>. 1. 1.** Do zadań **Wydziału Współpracy i Analiz Samorządowych** należą sprawy związane z udziałem Gdyni w organizacjach regionalnych i krajowych oraz projektach współpracy, a w szczególności:

<sup>42</sup> w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 zarządzenia nr 260/14/VII/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 12 grudnia 2014 r. oraz przez § 1 pkt 4 zarządzenia nr 1135/15/VII/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 27 lutego 2015 r., a następnie przez § 1 pkt 2 zarządzenia nr 2356/15/VII/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 15 czerwca 2015 r.

<sup>43</sup> w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 zarządzenia nr 12065/13/VI/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 19 września 2013r. w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Gdyni oraz przez § 1 pkt 3 zarządzenia nr 12885/13/VI/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 3 grudnia 2013r., a następnie przez § 1 pkt 3 zarządzenia nr 2356/15/VII/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 15 czerwca 2015 r.

- 1) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dorocznej nagrody „Czas Gdyni”, nadawanej przez przewodniczącego Rady Miasta Gdyni;
- 2) udział we wskazanych przez Prezydenta programach rozwoju ponadlokalnego, służących realizacji zadań miasta w partnerstwach terytorialnych i stowarzyszeniach oraz związkach jednostek samorządu terytorialnego, w tym w Stowarzyszeniu Miast Autostrady Bursztynowej w zakresie m.in. realizacji zadań Biura stowarzyszenia określonych w statucie;
- 3) wykonywanie zadań związanych z udziałem miasta w projekcie edukacyjnym „Miasto Gdynia w okresie II Wojny Światowej”;
- 4) prowadzenie analiz i prac studialnych, dotyczących rozwoju samorządu, realizacji polityk samorządowych, współpracy pomiędzy samorządami różnych szczebli.

2. Pracą wydziału kieruje naczelnik.

**§ 34. 1. Biuro Miejskiego Rzecznika Konsumentów** jest komórką właściwą w sprawach:

- 1) zapewnienia bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów;
- 2) składania wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów;
- 3) występowania do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów;
- 4) współdziałania z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami inspekcji handlowej oraz organizacjami konsumenckimi;
- 5) wytaczania powództw na rzecz konsumentów oraz przystępowanie, za ich zgodą, do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów.

2. Pracą samodzielnego referatu kieruje Miejski Rzecznik Konsumentów.

**§ 34a<sup>44</sup>. 1.** Samodzielny Referat Współpracy z Zagranicą odpowiada za kontakty i współpracę miasta z zagranicą, a w szczególności za:

- 1) organizowanie i obsługę wyjazdów zagranicznych i delegacji oraz wizyt gości zagranicznych;
- 2) przygotowywanie, tłumaczenie i prowadzenie korespondencji zwykłej i okolicznościowej Prezydenta oraz dokumentacji i opracowań na potrzeby Urzędu i organów Miasta;
- 3) inicjowanie, organizowanie i koordynację przedsięwzięć prowadzonych przez organy miasta, dotyczących współpracy z miastami siostrzanymi, międzynarodowymi organizacjami, których Gdynia jest członkiem, oraz pozostałymi partnerami zagranicznymi.

2. Pracą samodzielnego referatu kieruje kierownik referatu.

**§ 35<sup>45</sup>.** *(uchylony)*

**§ 36<sup>46</sup>. 1. Samodzielny Referat ds. Osób Niepełnosprawnych** jest komórką,

<sup>44</sup> dodany przez § 1 pkt 4 zarządzenia nr 260/14/VII/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 12 grudnia 2014 r.

<sup>45</sup> uchylony przez § 1 pkt 5 zarządzenia nr 1135/15/VII/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 27 lutego 2015 r.

do której zadań należy prowadzenie spraw dotyczących problemów pełnej integracji osób niepełnosprawnych w społeczności lokalnej na terenie Gminy Miasta Gdyni, a w szczególności:

- 1) obsługa informacyjna osób niepełnosprawnych w zakresie załatwiania spraw urzędowych oraz uprawnień przysługującym tym osobom;
- 2) opracowywanie projektów programów dotyczących rehabilitacji społecznej i zawodowej osób niepełnosprawnych przy współpracy z Wydziałem Polityki Gospodarczej oraz Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, inspirowanie i koordynacja działań istotnych dla środowiska osób niepełnosprawnych, podejmowanych przez komórki organizacyjne Urzędu i miejskie jednostki organizacyjne;
- 3) proponowanie założeń do rocznych planów budżetowych dotyczących realizacji zadań wynikających z ustaw oraz z przyjętych programów;
- 4) inicjowanie i koordynowanie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności i likwidacji barier utrudniających osobom niepełnosprawnym funkcjonowanie w społeczeństwie;
- 5) opracowywanie i opiniowanie projektów aktów normatywnych, stanowionych przez organy Miasta, dotyczących problematyki osób niepełnosprawnych;
- 6) współpraca z przedstawicielami: administracji rządowej, jednostek samorządu terytorialnego, organizacji pozarządowych, miejskich jednostek organizacyjnych, urzędu Miasta – w zakresie problematyki osób niepełnosprawnych (w tym z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Miejskim Zespołem ds. Orzekania o Niepełnosprawności, Pełnomocnikiem Rządu ds. Osób Niepełnosprawnych, Pełnomocnikiem Wojewody ds. Osób Niepełnosprawnych);
- 7) inicjowanie i koordynacja realizacji integracyjnych programów oświatowych, kulturalnych i rekreacyjnych;
- 8) analiza potrzeb osób niepełnosprawnych dotyczących m.in. dostępu do: obiektów użyteczności publicznej, dóbr i usług umożliwiających pełne uczestnictwo w życiu społecznym i zawodowym (zgodnie z oczekiwaniami, kwalifikacjami, wykształceniem i możliwościami), leczenia i rehabilitacji, informacji; a ponadto dotyczących swobodnego przemieszczania się i powszechnego korzystania ze środków transportu, możliwości komunikacji międzyludzkiej, pomocy psychologicznej; przedstawianie prezydentowi propozycji rozwiązań problemów poruszanych przez osoby niepełnosprawne;
- 9) współpraca z Dyrektorem Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w zakresie: organizowania turnusów rehabilitacyjnych, warsztatów terapii zajęciowej; zespołów ćwiczeń fizycznych usprawniających psychoruchowo, rekreacyjnie i sportowych oraz innych zespołów aktywności społecznej, zgodnie z potrzebami osób niepełnosprawnych;
- 10) inspirowanie tworzenia i wykorzystywania baz danych dotyczących osób niepełnosprawnych w granicach przewidzianych prawem.

2. Pracą samodzielnego referatu kieruje kierownik.

**§ 37. 1. Straż Miejska** jest formacją, do zadań której należy wykonywanie zadań z zakresu ochrony porządku publicznego na terenie Miasta Gdyni, określonych przepisami szczególnymi.

<sup>46</sup> w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 zarządzenia nr 260/14/VII/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 12 grudnia 2014 r., a następnie przez § 1 pkt 2 zarządzenia nr 2606/15/VII/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 7 lipca 2015 r.

2<sup>47</sup>. Szczegółową strukturę organizacyjną straży określa Regulamin organizacyjny Straży Miejskiej w Gdyni.

3. W sprawach nie uregulowanych Regulaminem organizacyjnym straży mają zastosowanie przepisy regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Gdyni, z zastrzeżeniem przepisów szczegółowych.

4. Pracą komendy straży miejskiej kieruje komendant straży miejskiej, przy pomocy zastępcy komendanta straży miejskiej.

**§ 38<sup>48</sup>. 1. Urząd Stanu Cywilnego** realizuje zadania wynikające z przepisów min. Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego, Kodeksu postępowania cywilnego.

2. Urząd Stanu Cywilnego dzieli się na 4 referaty, oznaczone następującymi symbolami:

- |    |                                   |         |
|----|-----------------------------------|---------|
| 1) | Referat ds. Rejestracji Małżeństw | - USCM; |
| 2) | Referat ds. Rejestracji Urodzeń   | - USCU; |
| 3) | Referat ds. Rejestracji Zgonów    | - USCZ; |
| 4) | Referat ds. Archiwum USC          | - USCA. |

3. Do zadań Referatu ds. Rejestracji Małżeństw należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności z zakresu rejestracji małżeństw, przyjmowanie zapewnień i oświadczeń woli;
- 2) sporządzanie, uzupełnianie aktów małżeństw, wpisywanie sporządzonych za granicą aktów małżeństw do polskich ksiąg stanu cywilnego, wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego, archiwizowanie aktów stanu cywilnego oraz wydawanie zaświadczeń;
- 3) ustalanie, odtwarzanie i sprostowanie treści aktów małżeństw, wydawanie decyzji administracyjnych w tym zakresie;
- 4) przyjmowanie wniosków w sprawach o nadanie Medalu za Długoletnie Pożycie Małżeńskie, organizacja uroczystości jubileuszowych;
- 5) organizacja jubileuszy setnych urodzin.

4. Do zadań Referatu ds. Rejestracji Urodzeń należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności z zakresu rejestracji urodzeń, przyjmowanie oświadczeń woli;
- 2) sporządzanie, uzupełnianie aktów urodzeń, wpisywanie sporządzonych za granicą aktów urodzeń do polskich ksiąg stanu cywilnego, wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego, archiwizowanie aktów stanu cywilnego;
- 3) ustalanie, odtwarzanie i sprostowanie treści aktów urodzeń, wydawanie decyzji administracyjnych w tym zakresie;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu zmiany imienia i nazwiska.

5. Do zadań Referatu ds. Rejestracji Zgonów w szczególności należy:

<sup>47</sup> w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 zarządzenia nr 12885/13/VI/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 3 grudnia 2013r.

<sup>48</sup> w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 zarządzenia nr 6373/12/VI/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 15 maja 2012 r. w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Gdyni

- 1) rejestracja zgonów;
- 2) sporządzanie, uzupełnianie aktów zgonu, wpisywanie sporządzonych za granicą aktów zgonu do polskich ksiąg stanu cywilnego i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego, archiwizowanie aktów stanu cywilnego;
- 3) ustalanie, odtwarzanie i sprostowanie treści aktów zgonu, wydawanie decyzji administracyjnych w tym zakresie;
- 4) aktualizacja stron internetowych USC.

6. Do zadań Referatu ds. Archiwum USC w szczególności należy:

- 1) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego, udzielanie ustnych informacji na temat spraw załatwianych w USC, przyjmowanie zapewnień i oświadczeń woli;
- 2) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego;
- 3) archiwizacja dokumentów stanu cywilnego (wprowadzanie danych do komputerowej bazy danych na podstawie aktów stanu cywilnego i akt zbiorowych);
- 4) aktualizacja, sprostowanie i uzupełnianie aktów stanu cywilnego: nanoszenie przypisków;
- 5) dokonywanie zapisów w aktach stanu cywilnego na podstawie orzeczeń sądów państw obcych oraz zamieszczanie w aktach stanu cywilnego wzmianek dodatkowych (orzeczenia sądów powszechnych, decyzje administracyjne, oświadczenia woli);
- 6) przygotowywanie dokumentacji inicjującej usługę przekazania stuletnich aktów stanu cywilnego do dezynfekcji;
- 7) współpraca z Archiwum Państwowym w Gdańsku;
- 8) współpraca z Referatem Dowodów Osobistych i Referatem Ewidencji Ludności i Meldunków Wydziału Spraw Obywatelskich w zakresie weryfikacji danych osobowych osób ubiegających się o dowód tożsamości;
- 9) prowadzenie dokumentacji dotyczącej Systemu Zarządzania Jakością (ISO);
- 10) wykonywanie czynności kancelaryjnych dla Urzędu Stanu Cywilnego.

8. Pracą komórki kieruje kierownik USC, przy pomocy 2 zastępców kierownika USC, z których jeden kieruje pracami Referatu ds. Rejestracji Małżeństw i Referatu ds. Rejestracji Urodzeń, a drugi kieruje pracami Referatu ds. Rejestracji Zgonów i Referatu ds. Archiwum USC.

**§ 38a<sup>49</sup>. 1. Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji** odpowiada za problematykę gospodarowania nieruchomościami oraz całość spraw z zakresu geodezji, kartografii i ewidencji gruntów.

---

<sup>49</sup> dodany przez § 1 pkt 6 zarządzenia nr 260/14/VII/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 12 grudnia 2014 r., a następnie w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 zarządzenia nr 419/14/VII/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 23 grudnia 2014 r. oraz przez § 1 pkt 6 zarządzenia nr 1135/15/VII/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 27 lutego 2015 r. oraz przez § 1 pkt 3 zarządzenia nr 3850/15/VII/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 15 grudnia 2015 r. oraz § 1 zarządzenia nr 3930/15/VII/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 29 grudnia 2015 r.

2. Wydział dzieli się na referaty i samodzielne stanowiska pracy, oznaczone odpowiednimi symbolami:

- |  |   |      |
|--|---|------|
| a) Referat Polityki Gospodarowania Nieruchomościami                              | - | PNN, |
| b) Referat Zarządu Nieruchomościami  | - | PNZ, |
| c) Referat Administrowania Gruntami  | - | PNG, |
| d) Referat Gospodarki Lokalami   | - | PNL, |
| e) Referat Mienia Skarbu Państwa   | - | PNS, |
| f) Referat Zwrotów i Odszkodowań   | - | PNO, |
| g) Samodzielne stanowisko ds. Opłat Planistycznych i Adiacenckich                | - | PNP, |
| h) Referat Katastru Nieruchomości  | - | PNE, |
| i) Referat Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej                            | - | PND, |
| j) Referat Geodezji i Ewidencji Adresowej  | - | PNA, |
| k) Zespół Uzgadniania Dokumentacji Projektowej<br>(samodzielne stanowisko pracy) | - | PNU. |

3. Do zadań Referatu Polityki Gospodarowania Nieruchomościami należy kształtowanie polityki sprzedaży, nabywania nieruchomości, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie nieruchomości Miasta do zbycia, poprzez nieustanne uzyskiwanie i aktualizowanie niezbędnych danych o nieruchomościach, w tym cen nieruchomości, możliwości ich zagospodarowania, jak również dokonywanie analizy rynku nieruchomości;
- 2) planowanie wykorzystania zasobu gruntów Miasta między innymi w celu przygotowania listy nieruchomości przewidzianych do zbycia w kolejnych latach budżetowych;
- 3) całość spraw związanych z nabywaniem gruntów z wyłączeniem terenów leżących pod przyszłymi i aktualnymi drogami;
- 4) całość spraw związanych z pierwokupami;
- 5) prowadzenie zagadnień dotyczących scalania i zamiany gruntów;
- 6) całość spraw związanych ze sprzedażą nieruchomości, udziałów we współwłasności – w przetargach, a także zbywania nieruchomości w drodze aportu;
- 7) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą bezprzetargową i przetargową nieruchomości gruntowych na zasadzie dołączeń;
- 8) prezentacja komunalnych nieruchomości oraz propozycji ofertowych na internetowych stronach Miasta oraz współpraca z Gdyńskim Centrum Wspierania Przedsiębiorczości w zakresie tworzenia i aktualizacji oferty inwestycyjnej miasta.

4. Do zadań Referatu Zarządu Nieruchomościami należą sprawy związane z zarządzaniem nieruchomościami stanowiącymi własność gminy, w szczególności:



- 1) prowadzenie całości zadań dotyczących użytkowania wieczystego gruntów przez osoby prawne i fizyczne, w tym aktualizacje opłat rocznych oraz rozwiązywanie użytkowania wieczystego;
  - 2) prowadzenie całości zagadnień obejmujących: trwały zarząd, użytkowanie, w tym aktualizacje opłat z powyżej przywołanych tytułów, z wyłączeniem gruntów położonych w pasie drogowym;
  - 3) prowadzenie regulacji stanów prawnych nieruchomości związanych z wykonywanymi zadaniami;
  - 4) prowadzenie spraw związanych z przejęciem nieruchomości zajętych lub wydzielonych geodezyjnie pod drogi publiczne, ustalanie odszkodowań za przejęte grunty dla osób fizycznych i osób prawnych;
  - 5) prowadzenie całości zagadnień związanych z komunalizacją nieruchomości;
  - 6) nabywanie nieruchomości pod inwestycje miasta, a w szczególności drogi;
  - 7) prowadzenie spraw w zakresie wyłączenia gruntów z produkcji rolniczej.
5. Do zadań Referatu Administrowania Gruntami należą sprawy związane z administrowaniem nieruchomościami stanowiącymi własność gminy, a w szczególności:
- 1) prowadzenie całości zagadnień obejmujących dzierżawy, w tym aktualizacje i waloryzacje opłat z powyższego tytułu, z wyłączeniem gruntów położonych w pasie drogowym;
  - 2) przygotowywanie dokumentów koniecznych do przekazywania nieruchomości w nieodpłatne czasowe zajęcie gruntów;
  - 3) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do prowadzenia przetargów na dzierżawy;
  - 4) prowadzenie całości zagadnień związanych z użyczeniem nieruchomości oraz wyrażanie zgody w sprawach trwałego zainwestowania na gruntach komunalnych;
  - 5) prowadzenie spraw związanych z organizacją na terenach komunalnych i Skarbu Państwa handlu obwoźnego (targowiska, handel sezonowy, okolicznościowy itp.) oraz reklamami na gruncie komunalnym i Skarbu Państwa;
  - 6) prowadzenie i aktualizacja dokumentacji, t.j. Księgi Ewidencji Środków Trwałych, we współpracy z Referatem Obsługi Finansowo-Księgowej – Wydziału Budżetu;
  - 7) prezentacja komunalnych nieruchomości oraz propozycji ofertowych na stronach internetowych Miasta.
6. Do zadań Referatu Gospodarki Lokalami należą sprawy związane z gospodarowaniem lokalami mieszkalnymi stanowiącymi własność Miasta i użytkowników wieczystych, jak również lokalami użytkowymi, stanowiącymi własność gminy, a w szczególności:
- 1) prowadzenie całości spraw związanych ze sprzedażą bezprzetargową lokali mieszkalnych stanowiących własność Miasta na rzecz najemców;

- 2) prowadzenie całości spraw związanych ze sprzedażą bezprzetargową garaży wybudowanych ze środków własnych dzierżawcy;
  - 3) naliczanie i aktualizacja czynszów najmu lokali użytkowych stanowiących własność Miasta;
  - 4) prowadzenie całości spraw obejmujących zbywanie i wynajem lokali użytkowych, poprzez przeprowadzanie przetargów na sprzedaż i wynajem oraz zbywanie i wynajem lokali użytkowych w drodze bezprzetargowej;
  - 5) regulacja stanów prawnych lokali mieszkalnych i użytkowych będących własnością Miasta, w tym uzyskiwanie zaświadczeń o ich samodzielności;
  - 6) aktualizacja opłat rocznych z tyt. użytkowania wieczystego w stosunku do sprzedanych lokali mieszkalnych i użytkowych, wykupionych uprzednio od Miasta;
  - 7) aktualizacja opłat rocznych z tyt. użytkowania wieczystego w stosunku do nieruchomości deweloperskich, na których ustanowione było użytkowanie wieczyste, od momentu sprzedaży ostatniego lokalu w danej nieruchomości;
  - 8) współpraca z administratorami budynków komunalnych;
  - 9) prezentacja propozycji ofertowych na stronach internetowych Miasta.
7. Do zadań Referatu Mienia Skarbu Państwa należy całość spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami stanowiącymi własność Skarbu Państwa, a w szczególności w zakresie:
- 1) zlecenia wycen nieruchomości związanych z realizacją uwłaszczeń przedsiębiorstw wykonywanych przez wojewodę;
  - 2) prowadzenia całości zadań związanych z użytkowaniem, użytkowaniem wieczystym, trwałym zarządem, w tym aktualizacja wartości oraz opłat z tych tytułów;
  - 3) całości zagadnień dotyczących dzierżaw, w tym aktualizacji opłat i przygotowywania dokumentów niezbędnych do prowadzenia przetargów na dzierżawy;
  - 4) całości spraw związanych z przygotowaniem i zbywaniem nieruchomości Skarbu Państwa w drodze przetargów jak i w trybie bezprzetargowym, a także nabywaniem nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa;
  - 5) prowadzenia postępowań – jako organ prowadzący wskazany przez wojewodę - w przedmiocie ustalania odszkodowań za nieruchomości przejęte pod drogi publiczne w trybie art. 98 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami (t.j. Dz.U. z 2014 r. poz. 518 z późn. zm.);
  - 6) prowadzenia postępowań – jako organ prowadzący wskazany przez wojewodę -w przedmiocie ustalania odszkodowań za nieruchomości przejęte pod drogi publiczne w trybie art. 73 ustawy z dnia 13 października 1998 r. – Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. Nr 133, poz. 872 z późn. zm.);
  - 7) prowadzenia postępowań w przedmiocie ustalania odszkodowań za nieruchomości przejęte pod drogi publiczne w trybie specustawy drogowej z 2003r.( tzw. ZRiD);

- 8) wykonywania zadań związanych z wywłaszczaniem gruntów. w tym prowadzenie postępowań w przedmiocie ustalania odszkodowań za nieruchomości przejęte pod drogi publiczne;
  - 9) wydawania decyzji o przejęciu gruntów pokrytych wodami płynącymi do zasobu nieruchomości Skarbu Państwa ( art. 14a ust. 2 ustawy – prawo wodne);
  - 10) prezentacji propozycji ofertowych nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa na stronach internetowych Miasta.
8. Do zadań Referatu Zwrotów i Odszkodowań należą sprawy związane z gospodarowaniem nieruchomościami stanowiącymi własność: Skarbu Państwa oraz Gminy Miasta Gdyni, w zakresie:
- 1) prowadzenia całości zadań związanych ze zwrotem wywłaszczonych nieruchomości;
  - 2) prowadzenia postępowań w przedmiocie ustalania odszkodowań za wywłaszczone nieruchomości, w związku ze stwierdzeniem nieważności decyzji wywłaszczeniowych w zakresie odszkodowań;
  - 3) prowadzenia postępowań w przedmiocie ustalania odszkodowań za nieruchomości wchodzące w skład linii kolejowych, przejęte na rzecz Skarbu Państwa w trybie art. 37a ustawy z dnia 8 września 2000 r. o komercjalizacji, restrukturyzacji i prywatyzacji przedsiębiorstwa państwowego „Polskie Koleje Państwowe” (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1160 z późn. zm.);
  - 4) wykonywania całości zadań związanych z postępowaniami o stwierdzenie nieważności decyzji wywłaszczeniowych;
  - 5) wykonywania całości zadań związanych z postępowaniami o wyłączenie nieruchomości spod działania reformy rolnej w trybie § 5 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Reform Rolnych z dnia 1 marca 1945 r. w sprawie wykonywania dekretu Polskiego Komitetu Wyzwolenia Narodowego z dnia 6 września 1944 r. o przeprowadzeniu reformy rolnej (Dz. U. Nr 10, poz. 51 z późn. zm.);
  - 6) wykonywania zadań związanych z wykreślaniem z ksiąg wieczystych wpisu o wszczęciu postępowania wywłaszczeniowego oraz wpisu roszczenia na rzecz Towarzystwa Budowy Osiedli S.A.
9. Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. Opłat Planistycznych i Adiacenckich należy prowadzenie spraw w zakresie:
- 1) opłat z tytułu wzrostu lub obniżenia wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem planu miejscowego albo jego zmianą;
  - 2) koordynacji uwag i wniosków do opracowywanych dokumentów studium oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego ze szczególnym uwzględnieniem terenów komunalnych i Skarbu Państwa;
  - 3) opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości spowodowanych:
    - a) podziałami nieruchomości;
    - b) budową urządzeń infrastruktury technicznej;
    - c) scaleniami i podziałami nieruchomości;

- 4) analizy aktów notarialnych związanych z gospodarowaniem nieruchomościami, w celu wszczęcia postępowania w sprawie ustalenia opłaty planistycznej lub przekazania merytorycznemu Referatowi do:
  - a) wykonania – np. umowa warunkowej sprzedaży;
  - b) czy do celów archiwizacyjnych.
10. Do zadań Referatu Katastru Nieruchomości należy prowadzenie spraw związanych z ewidencją gruntów i budynków, a w szczególności:
  - 1) prowadzenie baz danych ewidencji gruntów i budynków;
  - 2) prowadzenie gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
  - 3) wykonywanie na zlecenie komórek organizacyjnych Urzędu Miasta dokumentów z operatu ewidencji gruntów;
  - 4) obsługa interesantów w zakresie udostępniania informacji i wydawania dokumentów z ewidencji gruntów i budynków;
  - 5) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości;
  - 6) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie w systemie teleinformatycznym baz danych, obejmujących zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej, dotyczących:
    - a) ewidencji gruntów i budynków (katastru nieruchomości),
    - b) rejestru cen i wartości nieruchomości;
  - 7) udostępnianie w systemie teleinformatycznym mapy ewidencyjnej w skalach: 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000;
  - 8) opracowywanie warunków technicznych związanych z zamówieniami dotyczącymi zadań Referatu;
  - 9) dokonywanie odbioru prac geodezyjnych i kartograficznych oraz opracowań systemów teleinformatycznych realizowanych w ramach zamówień dotyczących realizacji zadań Referatu Katastru Nieruchomości.
11. Do zadań Referatu Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej należy całość spraw z zakresu geodezji i kartografii, a w szczególności:
  - 1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego, w tym:
    - a) operatów robót geodezyjnych,
    - b) operatów danych dotyczących granic nieruchomości,
    - c) danych osnów poziomych i pionowych,
    - d) danych sieci podziemnego uzbrojenia terenu;
  - 2) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie w systemie teleinformatycznym baz danych, obejmujących zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej, dotyczących:
    - a) geodezyjnej sieci uzbrojenia terenu – zwaną „powiatową Bazą GESUT”,
    - b) szczegółowych osnów geodezyjnych,

- c) obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500 - 1:5000, zharmonizowane z bazami danych, o których mowa w punktach: a - b oraz w ust. 1a;
  - 3) dokonywanie odbioru prac geodezyjno-kartograficznych, realizowanych przez jednostki wykonawstwa geodezyjnego;
  - 4) dokonywanie odbioru prac geodezyjnych i kartograficznych oraz opracowań systemów teleinformatycznych wykonywanych w ramach zamówień dotyczących realizacji zadań Referatu;
  - 5) wykonywanie na zlecenie komórek organizacyjnych Urzędu Miasta kopii map i materiałów informacyjnych;
  - 6) obsługa jednostek wykonawstwa geodezyjnego w zakresie zgłoszonych prac geodezyjnych i kartograficznych;
  - 7) obsługa interesantów w zakresie udostępniania danych oraz wydawania kopii map i dokumentów z zasobu geodezyjno-kartograficznego;
  - 8) zakładanie osnów szczegółowych;
  - 9) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych;
  - 10) tworzenie i prowadzenie w systemie teleinformatycznym standardowych opracowań kartograficznych takich jak:
    - a) mapy ewidencyjne w skalach 1: 500, 1: 1000, 1:2000, 1:5000,
    - b) mapy zasadnicze w skalach: 1: 500, 1: 1000, 1:2000, 1:5000;
  - 11) udostępnianie w systemie teleinformatycznym mapy zasadniczej oraz nakładek tematycznych w skalach: 1: 500, 1: 1000, 1:2000, 1:5000;
  - 12) uzgadnianie projektów osnów geodezyjnych;
  - 13) umożliwienie okresowego korzystania z usług systemu ASG / EUPO przez jedn. wykonawstwa geodezyjnego;
  - 14) bieżące informowanie Biura Planowania Przestrzennego Miasta Gdyni o zmianach granic terenów zamkniętych.
12. Do zadań Zespół Uzgadniania Dokumentacji Projektowej należą sprawy z zakresu uzgadniania dokumentacji projektowej, a w szczególności:
- 1) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu, w tym:
    - a) prowadzenie rejestracji projektów i obsługa interesantów w zakresie uzgodnień dokumentacji projektowej,
    - b) prowadzenie map uzgodnień projektów,
    - c) wykonawstwo usług w zakresie udostępniania danych o projektowanych obiektach,
    - d) nadzór w zakresie dokumentacji pomiarów powykonawczych nowo budowanych obiektów;
  - 2) opracowywanie warunków technicznych związanych z zamówieniami dotyczącymi zadań Zespołu;

- 3) dokonywanie odbioru prac geodezyjnych i kartograficznych oraz opracowań systemów teleinformatycznych wykonywanych w ramach zamówień dotyczących realizacji zadań Zespołu.

13. Do zadań Referatu Geodezji i Ewidencji Adresowej należą sprawy z zakresu geodezji oraz ewidencji ulic i adresów, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach rozgraniczeń nieruchomości;
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach podziałów nieruchomości;
- 3) zakładanie i prowadzenie w systemie teleinformatycznym bazy danych obejmujące zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej dotyczące ewidencji ulic i numeracji nieruchomości;
- 4) opracowywanie warunków technicznych związanych z zamówieniami dotyczącymi zadań Referatu.

14. Pracą wydziału kieruje naczelnik przy pomocy dwóch zastępców naczelnika, geodety miasta, kierującego Referatem Geodezji i Ewidencji Adresowej oraz Zespołem Uzgadniania Dokumentacji Projektowej, oraz dziewięciu kierowników referatów. Geodeta miasta wykonuje swoje zadania przy pomocy referatów, realizujących zadania organu administracji geodezyjnej i kartograficznej.

**§ 39. 1. Wydział Kultury** sprawuje mecenat nad działalnością kulturalną, polegający na wspieraniu i promocji twórczości, edukacji i oświaty kulturalnej, działań i inicjatyw kulturalnych oraz na ochronie dziedzictwa kultury.

2. Do zadań wydziału należy organizowanie i prowadzenie działalności kulturalnej, polegającej na tworzeniu, upowszechnianiu i ochronie kultury, a w szczególności:

- 1) prognozowanie rozwoju życia kulturalnego w mieście i koordynowanie realizacji przedsięwzięć, stymulujących zainteresowanie wszelkich kręgów społecznych wartościami kultury;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących tworzenia, likwidacji, łączenia i dzielenia komunalnych instytucji kultury, w tym opracowywanie statutów i aktów o ich utworzeniu;
- 3) prowadzenie miejskich instytucji kultury, instytucji wspólnych z organami administracji rządowej oraz przejętych do prowadzenia państwowych instytucji kultury, w tym zwłaszcza sprawowanie nadzoru nad działalnością jednostek komunalnych takich jak: Teatr Miejski, Muzeum Miasta Gdyni, Miejska Biblioteka Publiczna, Centrum Kultury itp.;
- 4) prowadzenie rejestru komunalnych instytucji kultury;
- 5) zapewnienie instytucjom kultury mienia i środków niezbędnych do rozpoczęcia i prowadzenia działalności kulturalnej oraz do utrzymania obiektów, w których ta działalność jest prowadzona;
- 6) współdziałanie i koordynacja współpracy komunalnych jednostek ze społecznym ruchem kulturalnym, państwowymi instytucjami kultury, twórcami kultury, środowiskami opiniotwórczymi, ośrodkami naukowymi, kościołami i związkami wyznaniowymi oraz innymi podmiotami w dziedzinie wspierania życia kulturalnego;

- 7) analiza sytuacji instytucji kultury, pod względem merytorycznym i finansowym, ocena ich potrzeb w sferze remontów i inwestycji w obiektach;
- 8) sporządzanie planów i sprawozdań rzeczowych i finansowych z działalności kulturalnej, nadzór nad prawidłową realizacją budżetu;
- 9) tworzenie odpowiednich warunków prawno-organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju i funkcjonowania amatorskiego ruchu artystycznego i kulturalnego, w szczególności imprez masowych i wydarzeń o charakterze kulturalnym;
- 10) współpraca ze środkami przekazu w celu informowania o propozycjach imprez kulturalnych, a także ich promocji;
- 11) współpraca z radami i zarządami dzielnic w organizowaniu imprez okazjonalnych, ich obsługa merytoryczna i finansowa;
- 12) współpraca z Miastami bliźniaczymi w zakresie rozwoju kultury.

3. Pracą wydziału kieruje naczelnik, przy pomocy jednego zastępcy.

**§ 40<sup>50</sup>. 1. Wydział Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności** jest komórką właściwą w sprawach zarządzania kryzysowego i prowadzi sprawy wynikające z ustaw: o zarządzaniu kryzysowym, o powszechnym obowiązku obrony, o ochronie przeciwpożarowej, o stanach nadzwyczajnych oraz o bezpieczeństwie imprez masowych a także realizuje zadania związane z rzeczami znalezionymi.

2. Wydział dzieli się na referaty i stanowisko pracy, oznaczone następującymi symbolami:

- |                                    |   |      |
|------------------------------------|---|------|
| 1) Referat Zarządzania Kryzysowego | - | PKZ; |
| 2) Referat Obrony Cywilnej         | - | PKC; |
| 3) Stanowisko ds. Finansowych      | - | PKF  |

3. Do zadań **Referatu Zarządzania Kryzysowego** należy realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego oraz planowania cywilnego na terenie Miasta, a w tym:

- 1) współdziałanie z służbami w zakresie monitorowania, planowania, reagowania i usuwania skutków zagrożeń;
- 2) opracowywanie i aktualizacja miejskiego planu zarządzania kryzysowego;
- 3) realizacja zaleceń do powiatowych planów zarządzania kryzysowego;
- 4) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego;
- 5) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania powiatów i miast na prawach powiatu;
- 6) zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
- 7) współdziałanie z Szefem ABW w zakresie przeciwdziałania skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym;

<sup>50</sup> w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 zarządzenia nr 8678/12/VI/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 20 listopada 2012r. w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Gdyni **oraz** przez § 1 pkt 1 zarządzenia nr 16186/14/VI/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 23 września 2014r., a **następnie** przez § 1 pkt 4 lit. a-c zarządzenia nr 2356/15/VII/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 15 czerwca 2015 r.

- 8) organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej;
- 9) organizacja pracy miejskiego zespołu zarządzania kryzysowego;
- 10) organizacja pracy i obsługa miejskiego centrum zarządzania kryzysowego a w szczególności:
  - a) pełnienie całodobowego dyżuru dyspozytora PK w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,
  - b) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
  - c) nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,
  - d) współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska,
  - e) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,
  - f) dokumentowanie działań podejmowanych przez centrum,
  - g) realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa;
- 11) rozbudowa, modernizacja i utrzymanie Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego;
- 12) inicjowanie polityki informacyjnej związanej z zagrożeniami;
- 12a) ograniczenie obecności w mieście zwierzyny łownej, powodującej zagrożenia bezpieczeństwa dla ludzi oraz szkody w mieniu, poprzez:
  - l) organizację odławiania, usypiania i w wyjątkowych sytuacjach odstrzału zwierzyny łownej, przebywającej w granicach administracyjnych miasta, w tym podejmowanie decyzji o konieczności odstrzału,
  - m) tworzenie i nadzorowanie realizacji procedur dotyczących ograniczania populacji zwierzyny łownej w mieście oraz eliminowania zagrożeń dla zdrowia i życia ludzi,
  - n) występowanie do Wydziału Środowiska o wydanie decyzji o odłowie lub odstrzale zwierząt w trybie art. 45 ust. 3 ustawy Prawo łowieckie,
  - o) występowanie do marszałka województwa o podjęcie uchwały określającej miejsce, warunki, czas i sposoby ograniczenia populacji dzików, stanowiących nadzwyczajne zagrożenie dla życia, zdrowia lub gospodarki człowieka
  - p) informowanie i edukowanie mieszkańców w zakresie zagrożeń powodowanych przez zwierzynę łowną oraz sposobach zabezpieczania nieruchomości przed szkodami wyrządzanymi przez te zwierzęta,
  - q) opiniowanie planów łowieckich,
  - r) współpracę z Nadleśnictwem Gdańsk z siedzibą w Gdyni, Regionalną Dyrekcją Lasów Państwowych oraz Polskim Związkiem Łowieckim w zakresie ograniczania występowania zwierzyny łownej w mieście;
- 12b) wydawanie świadectw pochodzenia odłowionej zwierzyny;
- 13) obsługa prac Miejskiej Komisji Bezpieczeństwa i Porządku;



- 14) obsługa kancelaryjno - biurowa Pełnomocnika Prezydenta Miasta Gdyni ds. Bezpieczeństwa Miasta;
- 15) organizowanie systemu łączności, alarmowania i współdziałania między podmiotami uczestniczącymi w działaniach ratowniczych na obszarze miasta;
- 16) rozbudowa i modernizacja miejskiego systemu monitoringu wizyjnego miasta;
- 17) utrzymanie we właściwym stanie technicznym urządzeń transmisyjnych oraz Głównego i Lokalnego Centrum Oglądowego.
- 18) opiniowanie wniosków i potrzeb Policji, Państwowej Straży Pożarnej oraz innych służb i inspekcji w zakresie dofinansowania kosztów ich funkcjonowania;
- 19) współpraca z jednostkami organizacyjnymi policji, państwowej straży pożarnej, innych służb, inspekcji i straży oraz wydziałami UM w zakresie bezpieczeństwa i przeciwdziałania zjawiskom noszącym znamiona kryzysu;
- 20) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o zezwolenie na przeprowadzenie imprez masowych oraz kontrola bezpieczeństwa tych imprez;
- 21) współdziałanie w koordynacji zabezpieczeń imprez masowych,
- 22) prowadzenie spraw Ochotniczej Straży Pożarnej.

4. Do zadań **Referatu Obrony Cywilnej** należy kierowanie, koordynacja i kontrola przedsięwzięć obrony cywilnej, realizowanych przez służby, instytucje, przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne, w tym organizacje społeczne na terenie miasta oraz realizacja zadań wynikających z ustawy o rzeczach znalezionych, a w szczególności:

- 1) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej;
- 2) opracowywanie planu obrony cywilnej miasta oraz opiniowanie planów obrony cywilnej wykonywanych przez instytucje, podmioty gospodarcze i inne jednostki organizacyjne;
- 3) organizowanie i koordynowanie ćwiczeń i szkoleń z zakresu obrony cywilnej;
- 4) przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach;
- 5) koordynacja oraz nadzór nad przygotowaniem do działania jednostek organizacyjnych obrony cywilnej;
- 6) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej;
- 7) planowanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia ludności na znacznym obszarze;
- 8) integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno – epidemiologicznych, społecznych organizacji ratowniczych, do prowadzenia akcji ratowniczej oraz likwidacji jej skutków;
- 9) opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej;
- 10) ustalanie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji funkcjonujących na administrowanym terenie, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej;
- 11) współdziałanie w zwalczaniu klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska, oraz usuwanie ich skutków;

- 12) prowadzenie ewidencji budowli ochronnych oraz nadzór nad oraz nadzór nad stanem ich utrzymania;
- 13) ewidencja i kontrola awaryjnego zaopatrzenia w wodę w warunkach specjalnych;
- 14) planowanie i realizacja zaopatrzenia w środki oraz sprzęt ratowniczy, zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, eksploatacji i konserwacji sprzętu;
- 15) przygotowanie decyzji administracyjnych Prezydenta zatwierdzających regulamin strzelnicy;
- 16) nadzór i koordynacja przebiegu konkursów związanych z bezpieczeństwem i obroną cywilną w mieście;
- 17) prowadzenie ewidencji materiałowej sprzętu OC w mieście;
- 18) nadzór i utrzymanie w gotowości do zakwaterowania pomieszczeń czasowego pobytu;
- 19) przygotowanie publicznej i niepublicznej miejskiej służby zdrowia na potrzeby ochronne państwa;
- 20) sporządzanie planu operacyjnego funkcjonowania Miasta w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny;
- 21) planowanie i nadzór nad realizacją przedsięwzięć z zakresu spraw obronnych w jednostkach organizacyjnych podległych Prezydentowi Miasta;
- 22) organizacja służby Stałego Dyżuru Urzędu Miasta – w wypadku wyższych stanów gotowości obronnej państwa;
- 23) planowanie i nadzór nad realizacją oraz prowadzenie szkoleń z zakresu spraw obronnych;
- 24) prowadzenie (we współpracy z Wydziałem Spraw Obywatelskich) postępowań w sprawach odbierania zawiadomień o znalezieniu rzeczy, przyjmowania i przechowania rzeczy znalezionych oraz poszukiwania osób uprawnionych do ich odbioru;
- 25) prowadzenie rejestru rzeczy znalezionych.

5. Do zadań **stanowiska ds. finansowych** należy w szczególności:

- 1) planowanie i realizacja budżetu wydziału, Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego i Miejskiego Systemu Monitoringu Wizyjnego Miasta, Policji i Straży Granicznej w dziale zadań gminnych;
- 2) obsługa finansowa rad dzielnic w zakresie zadań realizowanych z zakresu bezpieczeństwa;
- 3) przyjmowanie i opiniowanie wniosków od służb, inspekcji i straży dotyczących potrzeb związanych z dofinansowaniem ich funkcjonowania w zakresie poprawy bezpieczeństwa mieszkańców;
- 4) analiza sprawozdań (rozliczeń) z realizacji dotacji finansowych składanych przez służby, inspekcje i straże;
- 5) obsługa finansowa programów i konkursów związanych z bezpieczeństwem i obroną cywilną;
- 6) obsługa kadrowa i kancelaryjna wydziału;

6. Pracą wydziału kieruje naczelnik przy pomocy zastępcy kierującego

Referatem Zarządzania Kryzysowego oraz kierownika Referatu Obrony Cywilnej.

**§ 41<sup>51</sup>.** *(uchylony)*

**§ 42. 1. Zespół Radców Prawnych** odpowiada za obsługę prawną Rady, rad dzielnic, prezydenta i urzędu – zgodnie z postanowieniami ustawy o radcach prawnych, a w szczególności:

- 1) udział w opracowywaniu i uzgadnianiu projektów aktów prawnych rady i prezydenta, w tym ich opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym;
- 2) udzielanie wyjaśnień, sporządzanie opinii i interpretacji nowych bądź skomplikowanych przepisów prawnych;
- 3) udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez Miasta, opiniowanie nietypowych lub skomplikowanych pod względem prawnym projektów umów i porozumień;
- 4) sprawowanie doradztwa prawnego w sprawach wynikających z funkcji właściciela, akcjonariusza itp. podmiotów gospodarczych, a także z funkcji organu założycielskiego;
- 5) wydawanie opinii prawnych dotyczących w szczególności:
  - a) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia,
  - b) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
  - c) spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
  - d) zawarcia umowy długoterminowej albo dotyczącej przedmiotu znacznej wartości,
  - e) zawarcie i rozwiązanie umowy z kontrahentem zagranicznym,
  - f) zawarcie ugody w sprawach majątkowych,
  - g) umorzenia wierzytelności;
- 6) opiniowanie projektów rozstrzygnięć w sprawach sporów kompetencyjnych;
- 7) występowanie w charakterze pełnomocnika prezydenta lub miasta w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi;
- 8) nadzór prawny nad egzekucją należności Miasta;
- 9) informowanie na bieżąco (z własnej inicjatywy), odpowiednio: prezydenta, wiceprezydentów, sekretarza i skarbnika oraz naczelników wydziałów o:
  - a) zmianach w obowiązującym stanie prawnym dotyczącym gminy,
  - b) uchybieniach w działalności urzędu (wydziałów) w przestrzeganiu prawa i skutkach tych uchybień;
- 10) inicjowanie i dokonywanie ocen skuteczności funkcjonowania prawa oraz opracowywanie informacji i wniosków wynikających z tych ocen;
- 11) współudział w organizowaniu doskonalenia zawodowego pracowników.

2. Radcy prawni mają prawo domagać się od pracowników urzędu wszelkich wyjaśnień i dokumentów, mających związek z rozpatrywaną sprawą.

3. Pracą samodzielnego referatu kieruje radca prawny - koordynator radców

---

<sup>51</sup> uchylony przez § 1 pkt 7 zarządzenia nr 1135/15/VII/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 27 lutego 2015 r.

prawnych.

**§ 43. 1. Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków** jest komórką powołaną do kompleksowej opieki nad zabytkami miejskimi, a w szczególności do:

- 1) prowadzenia spraw z zakresu działania Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w Gdańsku, przekazanych Gdyni na podstawie porozumienia pomiędzy Wojewodą Pomorskim a Gminą Miasta Gdynia, a w tym:
  - a) uzgadniania projektów decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego w odniesieniu do obszarów zabytkowych oraz obiektów i obszarów objętych ochroną konserwatorską na podstawie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
  - b) wydawania pozwoleń wymaganych przy prowadzeniu prac konserwatorskich, restauratorskich lub przy prowadzeniu robót budowlanych, przy dokonywaniu podziałów, przy umieszczaniu Urządzeń technicznych, tablic, reklam oraz napisów w obszarach zabytkowych;
  - c) wydawania pozwoleń wymaganych przy podejmowaniu działań innych niż wymienione w punkcie b, które mogłyby prowadzić do naruszenia substancji lub zmiany wyglądu obszarów zabytkowych;
  - d) uzgadniania pozwoleń na budowę lub rozbiórkę, w stosunku do obiektów budowlanych lub obszarów objętych ochroną konserwatorską na podstawie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
  - e) wydawania decyzji wstrzymujących działania wykonywane z naruszeniem lit. b - d oraz nakazujących wykonanie określonych czynności na koszt osoby, która naruszyła przepisy podane w lit. b - d, w obszarach zabytkowych,
  - f) przeprowadzania kontroli przestrzegania i stosowania przepisów dotyczących ochrony zabytków i opieki nad zabytkami, sporządzanie protokołów z czynności kontrolnych oraz podejmowanie odpowiednich działań w związku z ustaleniami w trakcie kontroli, na obszarach zabytkowych,
  - g) przygotowywanie dla Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków sprawozdań z prowadzenia spraw objętych porozumieniem;
- 2) prowadzenia spraw związanych z udzielaniem przez Gminę Miasta Gdyni dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru;
- 3) prowadzenia spraw związanych z opracowaniem gminnego programu opieki nad zabytkami, w tym m.in.: sporządzanie programu, uzyskiwanie wymaganych opinii i akceptacji, przygotowywanie dla Rady Miasta sprawozdania z realizacji programu;
- 4) prowadzenia spraw związanych z ustanawianiem i cofaniem ustanowienia społecznych opiekunów zabytków przez prezydenta oraz prowadzenie listy społecznych opiekunów zabytków;
- 5) prowadzenia gminnej ewidencji zabytków nieruchomości niewpisanych do rejestru zabytków;
- 6) prowadzenia spraw związanych z umieszczaniem na zabytkach nieruchomości wpisanych do rejestru zabytków, znaków informujących o tym, iż zabytek ten podlega ochronie;

- 7) prowadzenia spraw związanych z tworzeniem parków kulturowych i organizowaniem ich ochrony;
- 8) współpracy z Biurem Planowania Przestrzennego w zakresie przygotowywania wytycznych konserwatorskich do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Miasta Gdyni;
- 9) opiniowania przedsięwzięć mających wpływ na wygląd i funkcjonowanie zabytków Miasta Gdyni;
- 10) prowadzenia działań popularyzujących zabytki Miasta Gdyni.

2. Pracą samodzielnego referatu kieruje Miejski Konserwator Zabytków, zatrudniony na stanowisku kierownika referatu.

**§ 44. 1. Wydział Inwestycji** jest komórką, do której spraw należy prowadzenie spraw inwestycji własnych Miasta i zleconych Miastu.

2. Wydział dzieli się na referaty i stanowiska pracy oznaczone odpowiednimi symbolami:

- |                                     |   |      |
|-------------------------------------|---|------|
| 1) Referat Przygotowania Inwestycji | - | UIP, |
| 2) Referat Realizacji Inwestycji    | - | UIR. |

3. Do zadań **Referatu Przygotowania Inwestycji** należy przygotowanie do realizacji inwestycji własnych Miasta i zleconych Miastu, w szczególności zaś:

- 1) udział w przygotowywaniu wieloletnich planów zamierzeń inwestycyjnych, opracowywanych przez Referat Realizacji Inwestycji w oparciu o propozycje właściwych merytorycznie wydziałów;
- 2) udział w przygotowywaniu projektu planu inwestycji, opracowywanego przez Referat Realizacji Inwestycji do budżetu Miasta na dany rok;
- 3) ustalenie zakresu opracowań projektowych, niezbędnych do realizacji zadań w poszczególnych latach;
- 4) przygotowywanie i przeprowadzanie wyborów wykonawców prac projektowych, ekspertyz, wydzialeń geodezyjnych oraz innych;
- 5) przygotowywanie do zawarcia umów z wykonawcami o wykonanie prac projektowych, ekspertyz, opracowań geodezyjnych i innych, egzekwowanie właściwego i terminowego wykonania tych umów oraz ich rozliczanie;
- 6) uzyskiwanie decyzji administracyjnych niezbędnych dla właściwego prowadzenia procesu przygotowania inwestycji do realizacji;
- 7) przygotowywanie spraw związanych z pozyskiwaniem terenów przewidzianych pod inwestycje, umów dzierżaw terenów, niezbędnych dla właściwej realizacji inwestycji;
- 8) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta oraz właściwymi miejskimi jednostkami organizacyjnymi, odpowiedzialnymi za prawidłowe funkcjonowanie infrastruktury, w spełnieniu warunków stawianych przez nie na etapie przygotowywania i uzgadniania dokumentacji; udział w radach technicznych w trakcie opracowywania dokumentacji oraz ocena kompletności dokumentacji i uzgodnień;
- 9) udział w sporządzaniu okresowych i rocznych sprawozdań ze stanu przygotowania inwestycji, opracowywanych przez Referat Realizacji Inwestycji;

- 10) koordynacja zadań inwestycyjnych Miasta i inwestorów zewnętrznych poprzez uzgadnianie dokumentacji projektowej;
- 11) weryfikacja dokumentacji Lokalnych Inicjatyw Inwestycyjnych.

4. Do zadań **Referatu Realizacji Inwestycji** należy prowadzenie inwestycji własnych Miasta i zleconych Miastu, w szczególności zaś:

- 1) przygotowywanie wieloletnich planów zamierzeń inwestycyjnych w oparciu o propozycje właściwych merytorycznie wydziałów;
- 2) przygotowywanie projektu planu inwestycji do budżetu Miasta na dany rok;
- 3) przygotowywanie i przeprowadzanie, w trybie ustawy o zamówieniach publicznych, wyboru wykonawców robót budowlano-montażowych i nadzoru inwestorskiego nad realizacją inwestycji;
- 4) przygotowywanie do zawarcia umów o realizację robót, sprawowanie nadzoru autorskiego i nadzoru inwestorskiego; egzekwowanie właściwego i terminowego wykonania tych umów oraz ich rozliczanie;
- 5) przygotowywanie do zawarcia umów dzierżawy, niezbędnych dla właściwej eksploatacji zrealizowanych inwestycji;
- 6) współpraca z Referatem Przygotowania Inwestycji na etapie przygotowywania i uzgadniania dokumentacji, udział w radach technicznych w trakcie opracowywania dokumentacji oraz opiniowanie dokumentacji;
- 7) współpraca z nadzorem inwestorskim i autorskim nad realizacją inwestycji, uczestniczenie w przekazywaniu placu budowy, odbiorach częściowych końcowych oraz przekazywaniu inwestycji użytkownikom i przeglądach gwarancyjnych;
- 8) sporządzenie okresowych i rocznych sprawozdań z realizacji inwestycji;
- 9) prowadzenie spraw związanych z Lokalnymi Inicjatywami Inwestycyjnymi we współpracy z Referatem Przygotowania Inwestycji.

5. Pracą wydziału kieruje naczelnik przy pomocy 2 zastępców kierujących referatami.

#### § 45 (uchylony)<sup>52</sup>

**§ 45a<sup>53</sup>**. 1. Do zadań **Samodzielnego Referatu ds. energetyki** należy planowanie i organizacja zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe oraz planowanie i organizacja działań mających na celu racjonalizację zużycia energii i promocję rozwiązań zmniejszających zużycie energii na terenie Miasta Gdyni, a w szczególności:

- 1) opracowywanie założeń do planu oraz planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe;
- 2) nadzorowanie realizacji polityki energetycznej na obszarze Miasta, określonej w założeniach zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe;

<sup>52</sup> w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 zarządzenia nr 6373/12/VI/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 15 maja 2012 r. w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Gdyni, a następnie uchylony przez § 1 pkt 2 zarządzenia nr 9573/13/VI/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 5 lutego 2013r. w sprawie likwidacji Wydziału Urbanistyki oraz zmiany Regulaminu organizacyjny Urzędu Miasta Gdyni

<sup>53</sup> dodany przez § 1 pkt 2 zarządzenia nr 13554/14/VI/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 21 stycznia 2014r.

- 3) monitorowanie danych dla oceny realizacji założeń zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe oraz dla oceny spójności planów rozwojowych przedsiębiorstw energetycznych z założeniami zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe;
- 4) przygotowywanie lub opiniowanie rozwiązań do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe;
- 5) wspieranie przedsięwzięć powodujących zmniejszenie negatywnego wpływu człowieka na środowisko poprzez udzielanie dotacji na:
  - a) likwidację tzw. niskiej emisji,
  - b) montaż odnawialnego źródła energii;
- 6) przygotowywanie lub opiniowanie wniosków o dofinansowanie dla inwestycji gminnych w częściach dotyczących spraw energetycznych;
- 7) opiniowanie planów termomodernizacji i ucieplnienia obiektów gminnych;
- 8) gromadzenie danych o gospodarowaniu energią na terenie Miasta;
- 9) prowadzenie działalności informacyjnej w dziedzinie użytkowania energii i eksploatacji urządzeń energetycznych, skierowanej do użytkowników obiektów komunalnych i mieszkańców gminy, w tym:
  - a) doradztwo energetyczne dla zarządzających miejskimi jednostkami organizacyjnymi,
  - b) kreowanie działań energooszczędnych w miejskich jednostkach organizacyjnych,
  - c) propagowanie oszczędzania energii i odnawialnych źródeł energii na terenie Miasta, wdrażanie działań na rzecz zmniejszenia emisji CO<sub>2</sub>;
- 10) przygotowywanie materiałów do opinii urbanistycznych w zakresie działania komórki;
- 11) współpraca z Wydziałem Środowiska UM Gdyni, w szczególności w zakresie realizacji programów ochrony środowiska i programów ochrony powietrza,
- 12) współpraca z krajowymi i zagranicznymi organizacjami propagującymi racjonalne użytkowanie i zarządzanie energią oraz udział w programach finansowanych z funduszy europejskich związanych z zakresem działań komórki.

2. Pracą referatu kieruje kierownik.

**§ 45b.**<sup>54</sup> Do zadań **Samodzielnego stanowiska ds. koordynacji programów inwestycyjnych** należy koordynacja działań pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostek organizacyjnych Miasta w zakresie kluczowych inwestycji i przedsięwzięć Miasta, współpraca w przygotowywaniu projektów dofinansowywanych ze źródeł zewnętrznych, w tym środków Unii Europejskiej oraz współpraca z firmami inwestorskimi, a w szczególności:

- 1) współpraca w przygotowywaniu projektów planów i programów rozwojowych i inwestycyjnych, zwłaszcza:

---

<sup>54</sup> dodany przez § 1 pkt 2 zarządzenia nr 4965/16/VII/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 18 sierpnia 2016 r.

- a) współpraca z wydziałami Urzędu Miasta i innymi jednostkami organizacyjnymi oraz instytucjami w zakresie niezbędnym do prawidłowego przygotowania dokumentacji;
- b) koordynacja wymaganych działań;
- 2) współpraca w realizacji strategii rozwoju Miasta, w tym prowadzenie promocji projektów;
- 3) analiza możliwości pozyskania środków ze źródeł zewnętrznych na współfinansowanie zadań Miasta, w tym:
  - a) udział w spotkaniach informacyjnych, szkoleniach, konferencjach, itp.;
  - b) przygotowywanie pisemnych informacji o możliwościach dofinansowania wskazanych przedsięwzięć;
- 4) współudział w przygotowywaniu i przeprowadzaniu inwestycji do: realizacji przetargów, umów na wykonanie prac projektowych.
- 5) koordynacja działań zmierzających do z przygotowania dokumentów związanych z pozyskiwaniem terenów pod inwestycje miejskie.
- 6) nadzór nad realizacją zawartych umów wraz z ich rozliczeniem i odbiorem.

#### § 46 (uchylony)<sup>55</sup>

**§ 47<sup>56</sup>. 1. Wydział Architektoniczno - Budowlany** prowadzi zagadnienia związane z kształtowaniem przestrzeni Miasta w zakresie architektury.

2. Wydział dzieli się na referaty oznaczone odpowiednimi symbolami:

- 1) Pierwszy Referat Architektury - RAAI,
- 2) Drugi Referat Architektury - RAAIL,
- 3) Trzeci Referat Architektury - RAAILI,
- 4) Referat Zagospodarowania Przestrzennego - RAA.

3. Referaty Architektury, wymienione w ust. 2, realizują zadania w ramach obszaru swojego działania:

- 1) Pierwszy Referat Architektury obejmuje następujące dzielnice: Grabówek, Leszczynki, Pustki Cisowskie - Demptowo, Chylonia, Cisowa, Pogórze, Obłuże, Oksywie, Babie Doły, tereny portowo-przemysłowe;
- 2) Drugi Referat Architektury obejmuje następujące dzielnice: Śródmieście, Kamienna Góra, Działki Leśne, Wzg. Św. Maksymiliana, Chwarzno - Wiczlino, Witomino - Leśniczówka, Witomino - Radiostacja;
- 3) Trzeci Referat Architektury obejmuje następujące dzielnice: Orłowo, Redłowo, Mały Kack, Wielki Kack, Karwiny, Dąbrowa, Kacze Buki

<sup>55</sup> uchylony przez § 1 pkt 4 zarządzenia nr 12065/13/VI/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 19 września 2013r. w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Gdyni

<sup>56</sup> w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 zarządzenia nr 6373/12/VI/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 15 maja 2012 r. w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Gdyni **oraz** przez § 1 pkt 3 zarządzenia nr 9573/13/VI/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 5 lutego 2013r. w sprawie likwidacji Wydziału Urbanistyki oraz zmiany Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Gdyni, **a następnie** przez § 1 zarządzenia nr 4040/16/VII/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 26 stycznia 2016 r. **oraz** przez § 1 pkt 2 zarządzenia nr 4696/16/VII/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 24 maja 2016 r.



4) Referat Zagospodarowania Przestrzennego obejmuje teren całego miasta.

4. Do zadań **Referatów Architektury**, o których mowa w ust. 2 pkt 1 - 3, należą sprawy z zakresu ustawy - Prawo budowlane, a w szczególności:

- 1) współpraca z Biurem Planowania Przestrzennego Miasta Gdyni w zakresie sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz innych opracowań planistycznych;
- 2) występowanie jako organ I instancji w sprawach z zakresu administracji architektoniczno - budowlanej;
- 3) prowadzenie rejestru wniosków o wydanie pozwolenia na budowę i rejestru wydanych pozwoleń na budowę;
- 4) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy oraz wykonywaniu robót budowlanych nieobjętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych, a w tym wydawanie decyzji o:
  - a) zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej w odniesieniu do dróg powiatowych i gminnych, po uzyskaniu opinii geodety miasta w sprawie podziału nieruchomości;
  - b) pozwoleniu na użytkowanie drogi w zakresie wynikającym z ww. ustawy;
- 6) kontrolowanie posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie uprawnień do pełnienia tych funkcji;
- 7) poświadczenie, na podstawie odpowiedniej dokumentacji projektowej, oświadczeń wydawanych przez inwestorów i wykonawców, określających procentowy udział infrastruktury towarzyszącej służącej budownictwu mieszkaniowemu;
- 8) wydawanie, na podstawie ustawy o własności lokali, zaświadczeń o samodzielności lokali;
- 9) bieżąca współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego;
- 10) działanie na rzecz estetyki Miasta i elementów jego zagospodarowania oraz udział w pracach komisji rozpatrujących sprawy z zakresu ładu przestrzennego, estetyki i wizerunku Miasta, mających na celu poprawę stanu istniejącego;
- 11) informowanie o przeznaczeniu terenów w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, w tym wydawanie wypisów i wyrysów z planów miejscowych i ze studium oraz zaświadczeń;
- 12) wydawanie opinii na potrzeby komórek organizacyjnych Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych oraz podmiotów publicznych na temat zgodności planowanych przez nie działań z planami zagospodarowania przestrzennego.

5. Do zadań **Referatu Zagospodarowania Przestrzennego**, o którym mowa w ust. 2 pkt 4, należą sprawy z zakresu ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, a w szczególności:

- 1) wydawanie decyzji o:
  - a) warunkach zabudowy;
  - b) odmowie ustalenia warunków zabudowy;

c) przeniesieniu decyzji o warunkach zabudowy na rzecz innej osoby

w zakresie określonym w ww. ustawie, z uwzględnieniem wymagań ochrony środowiska i w uzgodnieniu z instytucjami wymienionymi w ustawie, po zaopiniowaniu przez Biuro Planowania Przestrzennego Miasta Gdyni, gdy decyzja o warunkach zabudowy dotyczy terenów objętych sporządzanymi projektami miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;

- 2) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy;
- 3) występowanie jako organ I instancji w sprawach z zakresu administracji architektoniczno - budowlanej;
- 4) wydawanie zaświadczeń stwierdzających, czy dany teren znajduje się w obszarze rewitalizowanym;
- 5) wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego:
  - a) o znaczeniu krajowym i wojewódzkim w uzgodnieniu z marszałkiem województwa,
  - b) o znaczeniu powiatowym i gminnym;
- 6) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu powiatowym i gminnym.

6. Pracą wydziału kieruje naczelnik - Architekt Miejski, któremu podlega bezpośrednio Referat Zagospodarowania Przestrzennego, przy pomocy trzech Kierowników Referatów Architektury, o których mowa w ust. 2 pkt 1 - 3.

**§ 48<sup>57</sup>. 1. Wydział Projektów Rozwojowych** prowadzi sprawy związane z pozyskiwaniem i wykorzystaniem środków zewnętrznych, w tym funduszy europejskich, na realizację zadań Miasta, w tym m.in. zadań inwestycyjnych w zakresie gospodarowania wodami opadowymi, termomodernizacji oraz rozwoju szkolnictwa zawodowego i innych projektów zleconych przez Prezydenta.

2 Do zadań wydziału należy w szczególności:

- 1) w zakresie pozyskiwania środków:
  - a) analiza planowanych przedsięwzięć pod kątem możliwości pozyskania środków ze źródeł zewnętrznych,
  - b) bieżące monitorowanie zmian aktów prawnych i procedur związanych z aplikowaniem o dofinansowanie realizacji projektów,
  - c) opracowywanie harmonogramów przygotowania projektów wskazanych przez Prezydenta Miasta,
  - d) koordynowanie i monitorowanie przygotowania projektów przez wydziały merytoryczne, w tym informowanie o zaistniałych problemach,
  - e) opracowywanie i przedkładanie do akceptacji wniosków aplikacyjnych,

<sup>57</sup> w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 lit. a-c zarządzenia nr 6373/12/VI/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 15 maja 2012 r. w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Gdyni, **a następnie** przez § 1 pkt 5 zarządzenia nr 12065/13/VI/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 19 września 2013r. w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Gdyni **oraz** ust. 2 pkt 1 lit. b uchylony przez § 1 pkt 7 zarządzenia nr 260/14/VII/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 12 grudnia 2014 r. **a następnie** w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 lit. a-b zarządzenia nr 2356/15/VII/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 15 czerwca 2015 r. **oraz** przez § 1 pkt 4 zarządzenia nr 3949/16/VII/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 5 stycznia 2016 r.

- f) współpraca z instytucjami zarządzającymi programami operacyjnymi oraz instytucjami pośredniczącymi we wdrażaniu tych programów w zakresie interpretacji zapisów dokumentów programowych oraz wytycznych,
  - g) koordynacja przygotowania wymaganych załączników do umów o dofinansowanie projektów;
- 2) w zakresie realizacji projektów:
- a) tworzenie procedur niezbędnych do prawidłowego realizowania poszczególnych projektów,
  - b) opracowywanie wniosków o płatność oraz ich przekazywanie do odpowiednich instytucji zarządzających programami operacyjnymi lub instytucji pośredniczących we wdrażaniu tych programów,
  - c) utrzymywanie bieżących kontaktów z instytucjami zarządzającymi programami operacyjnymi oraz instytucjami pośredniczącymi we wdrażaniu tych programów,
  - d) monitoring i kontrola zgodności realizowanych przedsięwzięć z zaakceptowanymi wnioskami aplikacyjnymi, umowami o dofinansowanie projektów, odpowiednimi podręcznikami/ wytycznymi oraz przyjętymi procedurami, a także przedstawianie zaleceń dotyczących realizacji projektów,
  - e) monitorowanie przestrzegania wymogów dotyczących utrzymania trwałości projektów, zgodnie z umowami o dofinansowanie;
- 3) prowadzenie i aktualizowanie bazy danych projektów miejskich, współfinansowanych ze środków europejskich, w tym umieszczanie informacji na stronie internetowej Miasta;
- 4) w zakresie rozwiązań systemowych, dotyczących środków zewnętrznych na współfinansowanie zadań miasta:
- a) gromadzenie informacji o dostępnych źródłach dofinansowania, możliwościach ich wykorzystania i przekazywanie tych informacji zainteresowanym podmiotom,
  - b) monitoring i wsparcie (szkolenia, instrukcje, bieżące konsultacje, itp.) innych wydziałów, jednostek organizacyjnych oraz spółek z udziałem miasta w procesie aplikowania, mające na celu efektywne pozyskiwanie dofinansowania,
  - c) przekazywanie i utrwalanie w Urzędzie Miasta wiedzy i dobrych praktyk w zakresie wdrażania, sprawozdawczości i rozliczania projektów.
3. Pracą wydziału kieruje naczelnik.

**§ 49<sup>58</sup>. 1. Wydział Środowiska** określa warunki korzystania z zasobów środowiska z uwzględnieniem zasady zrównoważonego rozwoju.

2. Wydział dzieli się na referaty i samodzielne stanowiska pracy, oznaczone odpowiednimi symbolami:

<sup>58</sup> w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt.1-5 zarządzenia nr 7340/12/VI/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 24 lipca 2012 r. (zmienionego zarządzeniem nr 7475/12/VI/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 7 sierpnia 2012r. w sprawie sprostowania oczywistej omyłki pisarskiej w zarządzeniu zmieniającym Regulamin organizacyjny oraz w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Gdyni) **oraz** przez § 1 pkt 3 zarządzenia nr 13554/14/VI/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 21 stycznia 2014r., **a następnie** przez § 1 pkt 2 lit. a-b zarządzenia nr 16186/14/VI/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 23 września 2014r. **oraz** przez § 1 pkt 4 lit. a-d zarządzenia nr 3850/15/VII/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 15 grudnia 2015 r.

- |                                 |   |      |
|---------------------------------|---|------|
| 1) Referat Ocen Środowiskowych  | – | ROD; |
| 2) Referat Ekorozwoju           | – | ROE; |
| 3) Referat Zieleni              | – | ROK; |
| 3a) Referat Gospodarki Odpadami | - | ROG; |
| 4) ( <i>uchylony</i> );         |   |      |
| 5) ( <i>uchylony</i> ).         |   |      |

3. Do zadań **Referatu Ocen Środowiskowych** należą sprawy z zakresu ochrony środowiska w procesie inwestycyjnym i działalności gospodarczej w zakresie kompetencji starosty i prezydenta, w szczególności:

- 1) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- 2) opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 3) opiniowanie projektów budowlanych inwestycji pod kątem zgodności z przepisami ochrony środowiska i warunkami decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- 4) monitorowanie realizacji projektów gminnych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej pod kątem zgodności z polityką ochrony środowiska,
- 5) wydawanie pozwoleń zintegrowanych,
- 6) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia, w tym: przydomowych oczyszczalni ścieków, instalacji emitujących promieniowanie elektromagnetyczne oraz instalacji emitujących gazy i pyły do powietrza,
- 7) zobowiązanie w drodze decyzji podmioty prowadzące instalację do sporządzenia przeglądu ekologicznego w razie stwierdzenia okoliczności wskazujących na możliwość negatywnego oddziaływania instalacji na środowisko,
- 8) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem obszarów ograniczonego użytkowania dla obiektów mogących potencjalnie oddziaływać na środowisko,
- 9) załatwianie spraw interwencyjnych związanych ze szczególnym korzystaniem ze środowiska przez podmioty gospodarcze, w tym:
  - a) występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenie przeciw przepisom o ochronie środowiska;
  - b) występowanie do Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska o podjęcie działań wynikających z ustawy o Inspekcji Ochrony Środowiska;
  - c) współpraca ze Strażą Miejską
- 9a) identyfikacja potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi oraz prowadzenie ich wykazów<sup>59</sup>;
- 10) w zakresie ochrony powietrza:
  - a) prowadzenie spraw związanych wydawaniem pozwoleń ustalających warunki wprowadzania gazów i pyłów do powietrza dla instalacji innych niż kwalifikowane jako przedsięwzięcia mogące zawsze znacząco oddziaływać na środowisko oraz zlokalizowanych poza terenami zamkniętymi,
  - b) wydawanie decyzji nakładających obowiązek ograniczania oddziaływania na środowisko,

<sup>59</sup> dodany przez § 1 pkt 8 lit. a zarządzenia nr 260/14/VII/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 12 grudnia 2014 r.

- c) przyjmowanie wyników pomiarów wielkości emisji z instalacji,
- d) współdziałanie z Fundacją ARMAAG,
- e) współpraca przy tworzeniu oraz realizacji programu ochrony powietrza,,

11) (*uchylony*)

12) w zakresie gospodarki wodno-ściekowej:

- a) wykonuje zadania z zakresu ustawy Prawo wodne przewidziane do realizacji przez starostę lub prezydenta, z wyjątkiem wydawania decyzji o przejściu gruntów pokrytych powierzchniowymi wodami płynącymi do zasobu nieruchomości Skarbu Państwa (art.14a ust. 2 ustawy - Prawo wodne),
- b) wydaje pozwolenia wodnoprawne na:
  - szczególne korzystanie z wód, m. in.: pobór oraz odprowadzenie wód powierzchniowych i podziemnych, wprowadzanie ścieków do wód lub do ziemi,
  - wprowadzanie do urządzeń kanalizacyjnych, będących własnością innych podmiotów, ścieków przemysłowych zawierających substancje szczególnie szkodliwe dla środowiska wodnego,
  - wykonanie, odbudowę, przebudowę, rozbudowę i rozbiórkę urządzeń wodnych,
  - regulację wód oraz zmianę ukształtowania terenu na gruntach przylegających do wód, mającą wpływ na warunki przepływu wody,
  - długotrwałe obniżenie poziomu zwierciadła wody podziemnej,
  - piętrzenie wody podziemnej,
  - odwodnienie obiektów lub wykopów i budowlańnych;
- c) wydaje decyzje ustalające linię brzegu;
- d) rozstrzyga spory związane z przywróceniem stanu wody na gruncie;
- e) prowadzi sprawy związane z ustaleniem stref ochronnych bezpośrednich ujęć wody;
- f) opiniuje projekty warunków korzystania z wód dorzecza;
- g) rozpatruje sprawy odszkodowawcze związane z wydawanymi pozwoleniami wodnoprawnymi.

13) z zakresu prawa geologicznego i górniczego:

- a) udziela zezwoleń na prowadzenie prac geologicznych, prowadzi nadzór nad projektowaniem i wykonywaniem tych prac oraz prawidłowością sporządzania dokumentacji geologicznych,
- b) zatwierdza projekty prac geologicznych oraz przyjmuje i rejestruje dokumentacje geologiczne,
- c) udziela koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych,
- d) gromadzi, przetwarza dane geologiczne i udostępnia informację geologiczną,
- e) (*uchylony*),

f) (*uchylony*).

14) z zakresu zagrożeń ruchami masowymi:

- a) prowadzi obserwację terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy, a także stosowny rejestr zawierający informacje o tych terenach,
- b) prowadzi rejestr informacji o terenach zagrożonych ruchami masowymi ziemi.

4. Do zadań **Referatu Ekorozwoju** należą sprawy z zakresu realizacji polityki ekologicznej miasta, a w szczególności:

- 1) zarządzanie środkami z tytułu opłat za korzystanie ze środowiska poprzez:
  - a) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o dofinansowanie/refinansowanie zadań proekologicznych,
  - b) przygotowywanie rocznych planów wpływów i wydatków środków z tytułu opłat za korzystanie ze środowiska; wnioskowanie o dokonanie zmian w planach; nadzór merytoryczny nad wykorzystaniem środków,
  - c) wspieranie przedsięwzięć powodujących zmniejszenie negatywnego wpływu człowieka na środowisko poprzez udzielanie dotacji na:
    - (*uchylone*),
    - (*uchylone*),
    - likwidację zbiorników bezodpływowych i przyłączenie do miejskiej sieci sanitarnej,
    - likwidację pokryć azbestowych,
  - d) przygotowywanie dokumentów przetargowych na zadania realizowane ze środków z tytułu opłat za korzystanie ze środowiska;
  - e) bieżące monitorowanie jednostek samorządu terytorialnego w zakresie regulowania należności z tytułu korzystania ze środowiska<sup>60</sup>;
- 2) prowadzenie spraw związanych z Lokalną Agendą 21:
  - a) przygotowywanie planów i programów działań dla poprawy stanu środowiska,
  - b) publikowanie informacji o stanie środowiska na stronie internetowej miasta,
  - c) monitorowanie stanu środowiska, inicjowanie badań, ekspertyz itp.,
  - d) współpraca z krajowymi i zagranicznymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi, radami dzielnic, wspólnotami mieszkaniowymi w zakresie ekorozwoju,
- 3) prowadzenie spraw związanych z utworzeniem kąpielisk:
  - a) sporządzanie profilu wody w kąpielisku, jego aktualizowanie i przekazywanie Regionalnemu Zarządowi Gospodarki Wodnej i Dyrektorowi Urzędu Morskiego,
  - b) przygotowywanie i podawanie do publicznej wiadomości projektów uchwał w sprawie wykazu kąpielisk oraz rozpatrywanie zgłoszonych uwag, propozycji oraz zbieranie opinii do tych projektów,
  - c) prowadzenie ewidencji kąpielisk,

<sup>60</sup> dodany przez § 1 pkt 8 lit. b zarządzenia nr 260/14/VII/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 12 grudnia 2014 r.

- d) podawanie do publicznej wiadomości informacji dotyczących jakości wody;
- 4) prowadzenie spraw związanych z określeniem dopuszczalnego poziomu hałasu w środowisku;
- 5) występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenie przeciw przepisom o ochronie środowiska;
- 6) występowanie do Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska o podjęcie działań wynikających z ustawy o Inspekcji Ochrony Środowiska;
- 7) prowadzenie spraw sanitarno-porządkowych dotyczących zwierząt, a w tym:
  - a) rejestracja psów;
  - b) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów ras uznanych za agresywne oraz prowadzenie ich rejestru;
  - c) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem schroniska dla bezdomnych zwierząt;
  - d) nadzór nad prowadzonym w mieście wyłapywaniem zwierząt bezdomnych oraz zapewnianie im opieki;
  - e) współpraca z powiatowym lekarzem weterynarii w zakresie zwalczania chorób zakaźnych;
  - f) współpraca ze Strażą Miejską w zakresie:
    - egzekucji przepisów dotyczących zwalczania chorób zakaźnych zwierząt,
    - obecności w mieście zwierząt domowych i gospodarskich,
    - zimowego dokarmiania dzikich zwierząt innych niż zwierzyna łowna,
    - realizacji programów informacyjno - edukacyjnych,
  - g) prowadzenie spraw związanych z czasowym odebraniem właścicielowi zwierzęcia oraz rozporządzanie nim do czasu rozstrzygnięcia sprawy przez sąd;
  - h) prowadzenie rejestru i wydawanie zaświadczeń o rejestracji zwierząt zaliczonych do płazów, gadów, ptaków i ssaków należących do gatunków podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów prawa Unii Europejskiej.
- 8) *(uchylony)*
- 9) prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa, a w tym:
  - a) wydawanie zgody na odstąpienie od zakazu chwytania i przetrzymywania zwierzyny;
  - b) wydawanie decyzji o odstrzale lub odłowie redukcyjnym;
  - c) wydawanie i cofanie zezwoleń na utrzymywanie i hodowanie chartów lub ich mieszańców;
  - d) wydzierżawianie polnych obwodów łowieckich.
- 10) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie opieki i ochrony zwierząt,
- 11) wydawanie zaświadczeń dotyczących działalności rolniczej oraz o pracy w gospodarstwie rolnym;
- 12) kontrola obowiązku ubezpieczeniowego OC rolników;

- 13) wydawanie kart wędkarskich i łowiectwa podwodnego;
- 14) rejestracja sprzętu pływającego służącego do połowu ryb;
- 15) prowadzenie spraw dotyczących funduszu socjalnego na wsi;
- 16) prowadzenie dotacji na dofinansowanie likwidacji zbiornika bezodpływowego;
- 17) udzielanie Kasie Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego informacji niezbędnych do ustalenia okoliczności mających znaczenie w sprawach z zakresu ubezpieczenia rolników;
- 18) współpraca:
  - a) ze Stacją Ochrony Roślin w zakresie przekazywania rolnikom i ogrodnikom komunikatów dotyczących ochrony roślin, w tym zwalczania chorób i szkodników roślin,
  - b) z Izbą Rolniczą, w szczególności udzielanie pomocy przy wyborach do izb rolniczych,
  - c) z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie informacji o rolnikach,
  - d) z Wojewódzkim Urzędem Statystycznym w zakresie prowadzenia kwartalnych spisów rolnych dotyczących produkcji roślinnej i zwierzęcej,
  - e) ze Strażą Miejską,
  - f) z Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego.

5. Do zadań **Referatu Zieleni** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań w sprawach udzielania zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów,
- 2) prowadzenie postępowań w sprawach umarzania opłat ustalonych za usunięcie drzew i krzewów,
- 3) prowadzenie postępowań w sprawach wymierzania kar za zniszczenie zieleni oraz wycinkę drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia,
- 4) prowadzenie spraw związanych z utworzeniem, utrzymaniem i rejestracją form ochrony przyrody występujących na terenie gminy,
- 5) opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie dotyczącym zieleni,
- 6) współpraca z Biurem Ogrodnika Miasta oraz Zarządem Dróg i Zieleni w zakresie gospodarowania zielenią,
- 7) współpraca z dyrektorami placówek oświatowych w zakresie rewitalizacji zieleni towarzyszącej szkołom i przedszkolom,
- 8) informacja i edukacja ekologiczna mieszkańców,
- 9) występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenie przeciw przepisom o ochronie środowiska,
- 10) występowanie do Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska o podjęcie działań wynikających z ustawy o Inspekcji Ochrony Środowiska,
- 11) współpraca ze Strażą Miejską.

5a. Do zadań **Referatu Gospodarki Odpadami** należy w szczególności:



- 1) realizacja zadań określonych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach poprzez:
  - a) przygotowywanie uchwał Rady Miasta Gdyni w zakresie niezbędnym do realizacji zadań gminy,
  - b) przygotowywanie i prowadzenie postępowań przetargowych w zakresie odbierania i zagospodarowania odpadów,
  - c) kontrola realizacji umów zawartych z firmami wywozowymi na usługi odbierania i zagospodarowania odpadów,
  - d) kontrola firm wpisanych do rejestru działalności regulowanej, a w szczególności nakładanie kar finansowych,
  - e) bieżąca analiza systemu gospodarki odpadami komunalnymi,
  - f) współpraca ze Strażą Miejską w zakresie kontroli realizacji obowiązków właścicieli nieruchomości,
  - g) prowadzenie kampanii edukacyjnych w zakresie prawidłowego postępowania z odpadami,
  - h) udzielanie zezwoleń na odbiór nieczystości ciekłych,
- 2) <sup>61</sup>realizacja zadań określonych ustawą o odpadach oraz ustawą Prawo ochrony środowiska w zakresie:
  - a) wydawania decyzji w sprawach:
    - pozwoleń na wytwarzanie odpadów,
    - zezwoleń na gospodarowanie odpadami w kwestii ich transportu, zbierania oraz przetwarzania,
    - usuwania odpadów zgromadzonych w miejscach nieprzeznaczonych do ich składowania,
  - b) prowadzenia rejestrów:
    - posiadaczy zwolnionych z obowiązku uzyskania zezwolenia na transport określonych rodzajów odpadów,
    - zbierających zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny,
- 3) współpraca z Komunalnym Związkiem Gmin „Dolina Redy i Chylonki” w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi.

6. (uchylony)

7. (uchylony)

8. Pracą wydziału kieruje naczelnik przy pomocy zastępcy, pełniącego funkcję kierownika Referatu Ocen Środowiskowych oraz 3 kierowników referatów.

**§ 50<sup>62</sup>. 1** Do zadań **Centrum Aktywności Obywatelskiej** należy prowadzenie spraw komunikacji Prezydenta Miasta z mieszkańcami, w tym organami dzielnic, w szczególności:

<sup>61</sup> w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 8 lit. c zarządzenia nr 260/14/VII/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 12 grudnia 2014 r.

<sup>62</sup> w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 zarządzenia nr 8678/12/VI/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 20 listopada 2012r. w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Gdyni

- 1) koordynacja pozyskiwania środków finansowych przez rady dzielnic, w tym wsparcie organizacyjne i merytoryczne;
- 2) przygotowanie i koordynowanie konkursów dla rad dzielnic;
- 3) prowadzenie bazy danych inwestycji i remontów, planowanych i realizowanych ze środków rad dzielnic;
- 4) analiza wyników wdrażania strategii działania i przedsięwzięć rad dzielnic;
- 5) koordynowanie badań, opinii i potrzeb społeczności lokalnej, w tym przeprowadzanie i ewidencja wniosków, inicjatyw i ankiet;
- 6) organizowanie szkoleń i warsztatów dotyczących aktywności i partycypacji obywatelskiej.

2. Pracą samodzielnego referatu kieruje kierownik.

**§ 51<sup>63</sup>.1 Samodzielny Referat ds. Organizacji Pozarządowych** odpowiada za koordynację, ewaluację i rozwój współpracy gminy z podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego oraz za koordynowanie zadania polegającego na udzielaniu nieodpłatnej pomocy prawnej, a w szczególności za:

- 1) opracowywanie programów współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi oraz innych aktów prawnych i dokumentów związanych z tą współpracą;
- 2) realizację i wdrażanie zapisów wieloletniego oraz rocznych programów współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi oraz innych lokalnych aktów prawnych i dokumentów związanych z tą współpracą;
- 3) obsługę otwartych konkursów ofert dla organizacji prowadzących działalność pożytku publicznego na wsparcie lub powierzanie realizacji zadań publicznych, związanych z prowadzeniem centrum wsparcia organizacji pozarządowych i nadzór nad tymi zadaniami;
- 4) współpracę z komórkami organizacyjnymi oraz jednostkami w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi, w szczególności w zakresie procedur związanych ze zlecaniem realizacji zadań publicznych podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego;
- 5) sporządzanie corocznego sprawozdania z relacji programu współpracy miasta z organizacjami pozarządowymi;
- 6) współpracę z Gdynską Radą Działalności Pożytku Publicznego;
- 7) wykonywanie zadań leżących po stronie Gminy w zakresie realizacji udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej, a w tym:
  - a). coroczne przygotowywanie porozumień z Okręgową Izbą Radców Prawnych w Gdańsku i Pomorską Izbą Adwokacką w Gdańsku,
  - b). coroczne przygotowywanie umów z wyznaczonymi adwokatami i radcami prawnymi,

---

<sup>63</sup> w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 6 zarządzenia nr 8678/12/VI/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 20 listopada 2012r. w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Gdyni, **a następnie** w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 6 zarządzenia nr 2356/15/VII/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 15 czerwca 2015 r. **oraz** przez § 1 pkt 2 lit. a-b zarządzenia nr 3474/15/VII/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 13 października 2015 r., **a następnie** przez § 1 pkt 5 lit. a-b zarządzenia nr 3850/15/VII/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 15 grudnia 2015 r.

- c). ustalanie harmonogramu przyjęć przez prawników (publikacja informacji w BIP) i obsługa sekretarska,
- d). odbieranie i przechowywanie dokumentacji wytworzonej przez prawników w związku ze świadczoną pomocą prawną,
- e). coroczne wyłanianie organizacji pozarządowej świadczących nieodpłatną pomoc prawną,
- f). kontrola wykonywania zleconych zadań z zakresu świadczenia nieodpłatnej pomocy prawnej,
- g). wypełnianie obowiązków informacyjnych wobec wojewody i Ministra Sprawiedliwości.

2. Pracą referatu kieruje kierownik.

**§ 51a<sup>64</sup>.1. Wydział Projektów Infrastrukturalnych** prowadzi sprawy związane z pozyskiwaniem i wykorzystywaniem środków zewnętrznych, w tym funduszy europejskich, na realizację zadań infrastrukturalnych Miasta w zakresie dróg, dróg rowerowych, węzłów integracyjnych, transportu publicznego, inteligentnych systemów transportowych, przystani rybackich, obiektów kultury oraz rewitalizacji przestrzeni i infrastruktury miejskiej i innych projektów zleconych przez Prezydenta.

2. Do zadań wydziału należy w szczególności:

1) w zakresie pozyskiwania środków:

- a) analiza planowanych przedsięwzięć pod kątem możliwości pozyskania środków ze źródeł zewnętrznych,
- b) bieżące monitorowanie zmian aktów prawnych i procedur związanych z aplikowaniem o dofinansowanie realizacji projektów,
- c) opracowywanie harmonogramów przygotowania projektów wskazanych przez Prezydenta Miasta,
- d) koordynowanie i monitorowanie przygotowania projektów przez wydziały merytoryczne, w tym informowanie o zaistniałych problemach,
- e) opracowywanie i przedkładanie do akceptacji wniosków aplikacyjnych wraz z załącznikami,
- f) współpraca z instytucjami zarządzającymi programami operacyjnymi oraz instytucjami pośredniczącymi we wdrażaniu tych programów w zakresie interpretacji zapisów dokumentów programowych oraz wytycznych,
- g) koordynacja przygotowania wymaganych załączników do umów o dofinansowanie projektów;

2) w zakresie realizacji projektów:

- a) tworzenie procedur niezbędnych do prawidłowego realizowania poszczególnych projektów,
- b) opracowywanie wniosków o płatność oraz ich przekazywanie do odpowiednich instytucji zarządzających programami operacyjnymi lub instytucji pośredniczących we wdrażaniu tych programów,
- c) utrzymywanie bieżących kontaktów z instytucjami zarządzającymi programami

<sup>64</sup> dodany przez § 1 pkt 5 zarządzenia nr 3949/16/VII/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 5 stycznia 2016 r.

operacyjnymi oraz instytucjami pośredniczącymi we wdrażaniu tych programów,

- d) monitoring i kontrola zgodności realizowanych przedsięwzięć z zaakceptowanymi wnioskami aplikacyjnymi, umowami o dofinansowanie projektów, odpowiednimi podręcznikami/ wytycznymi oraz przyjętymi procedurami, a także przedstawianie zaleceń dotyczących realizacji projektów,
  - e) monitorowanie przestrzegania wymogów dotyczących utrzymania trwałości projektów, zgodnie z umowami o dofinansowanie;
- 3) koordynacja spraw związanych z udziałem Miasta Gdyni w Stowarzyszeniu „Obszar Metropolitalny Gdańsk-Gdynia-Sopot”, w zakresie dotyczącym Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych.

3. Pracą wydziału kieruje naczelnik.

**§ 52. 1. Wydział Budynków** odpowiada za sprawy związane z eksploatacją i remontami budynków komunalnych mieszkalnych i niemieszkalnych, w tym także budynków Urzędu oraz sprawy przygotowania i realizacji inwestycji komunalnych.

2. Wydział dzieli się na referaty i stanowisko pracy oznaczone odpowiednimi symbolami:

- 1) Referat Remontów i Eksploatacji - MBR;
- 2) Referat Inwestycji - MBI;
- 3) Samodzielne stanowisko ds. ekonomicznych - MBE.

3. Do zadań **Referatu Remontów i Eksploatacji** należy nadzór nad realizacją remontów w budynkach komunalnych niemieszkalnych, a także prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem wspólnot mieszkaniowych i ABK - ów, a w szczególności:

- 1) remonty budynków szkół, przedszkoli samorządowych i żłobków, instytucji kultury, publicznych zakładów opieki zdrowotnej, a w tym:
  - a) nadzór nad realizacją remontów,
  - b) wydawanie opinii technicznych, współudział w przeglądach technicznych budynków, weryfikacja dokumentacji,
  - c) weryfikacja kosztorysów, udział w odbiorach robót,
  - d) przygotowywanie planów remontów,
  - e) współudział w przygotowywaniu i przeprowadzaniu przetargów,
  - f) realizacja programu ekologicznego w gospodarce komunalnej (kanalizacja, modernizacja instalacji c. o. w budynkach);
- 2) remonty budynków Urzędu, a w tym:
  - a) współudział w planowaniu, przygotowywaniu i przeprowadzaniu remontów budynków;
  - b) współudział w przeglądach stanu technicznego budynków;
- 3) prowadzenie spraw związanych z przebudową lokali mieszkalnych, adaptacją pomieszczeń oraz nadbudową budynków, a w tym:
  - a) weryfikacja ekspertyz technicznych i projektów technicznych, wraz z warunkami technicznymi,

- b) nadzór nad realizacją i uczestnictwo w odbiorze robót,
  - c) udzielanie pełnomocnictw kierownikom ABK w sprawach wyrażania zgody podczas głosowania nad uchwałą wspólnoty mieszkaniowej dotyczącą nadbudowy i/lub adaptacji lokalu,
  - d) prowadzenie spraw związanych z adaptacją strychu lub nadbudową budynku będącego wyłączną własnością gminy,
  - e) współpraca przy weryfikacji dokumentacji dotyczącej przebudowy innych obiektów niemieszkalnych;
- 4) prowadzenie spraw czynszowych związanych z realizacją ustawy o najmie lokali i dodatkach mieszkaniowych;
  - 5) przyznawanie i rozliczanie dotacji do kotłowni lokalnych w budynkach prywatno-czynszowych; przyznawanie i rozliczanie bezzwrotnej pomocy finansowej na bieżące utrzymanie budynków prywatno-czynszowych wg zasad określonych przez Prezydenta Miasta;
  - 6) (*uchylony*)<sup>65</sup>;
  - 7) nadzór nad działalnością jednostek organizacyjnych miasta, administrujących miejskimi zasobami mieszkaniowymi, m. in. w zakresie:
    - a) prawidłowej eksploatacji budynków, utrzymania właściwych warunków technicznych,
    - b) kontroli stanu sanitarno-porządkowego,
    - c) utrzymania otoczenia budynków,
    - d) gospodarowania przyznanymi środkami budżetowymi;
  - 8) współpraca z Administracjami Budynków Komunalnych i wspólnotami mieszkaniowymi w zakresie rozliczania, weryfikacji i kontroli kosztów świadczeń dla lokali mieszkalnych i użytkowych stanowiących własność gminy;
  - 9) współpraca ze wspólnotami mieszkaniowymi oraz nadzór nad działalnością jednostek organizacyjnych miasta wynikającą z realizacji zadań ustawy o własności lokali;
  - 10) współudział w przygotowaniu i kontrola wykonania budżetu związanego z remontami budynków;
  - 11) przygotowywanie analiz i sprawozdań z zakresu realizacji planów remontów i polityki czynszowej.

4. Do zadań **Referatu Inwestycji** należy nadzór nad przygotowaniem i realizacją inwestycji komunalnych, a w szczególności:

- 1) ustalenie zakresu opracowań projektowych, niezbędnych do realizacji inwestycji komunalnych;
- 2) uzgadnianie dokumentacji projektowej;
- 3) przygotowywanie i przeprowadzanie, w trybie ustawy o zamówieniach publicznych, wyborów wykonawców prac projektowych, ekspertyz; przygotowanie do zawarcia umów w tym zakresie oraz ich rozliczanie;
- 4) uzyskiwanie decyzji administracyjnych niezbędnych dla właściwego prowadzenia

---

<sup>65</sup> uchylony przez § 1 pkt 2 zarządzenia nr 5525/16/VII/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 27 grudnia 2016 r.

procesu przygotowania inwestycji;

- 5) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta oraz właściwymi miejskimi jednostkami organizacyjnymi, odpowiedzialnymi za prawidłowe funkcjonowanie infrastruktury, w spełnieniu warunków stawianych przez nie na etapie przygotowywania i uzgadniania dokumentacji; udział w radach technicznych w trakcie opracowywania dokumentacji oraz ocena kompletności dokumentacji i uzgodnień;
- 6) przygotowywanie i przeprowadzanie, w trybie ustawy o zamówieniach publicznych, wyboru wykonawców robót budowlano-montażowych i nadzoru inwestorskiego nad realizacją inwestycji;
- 7) współpraca z nadzorem inwestorskim i autorskim nad realizacją inwestycji, uczestniczenie w przekazywaniu placu budowy, odbiorach częściowych końcowych oraz przekazywaniu inwestycji użytkownikom i przeglądach gwarancyjnych;
- 8) przygotowywanie do zawarcia umów o realizację robót, sprawowanie nadzoru autorskiego oraz nadzoru inwestorskiego; egzekwowanie właściwego i terminowego wykonania tych umów oraz ich rozliczanie;
- 9) sporządzenie okresowych i rocznych sprawozdań z przygotowania i realizacji inwestycji komunalnych.

5. Do zadań na **samodzielnym stanowisku ds. ekonomicznych** należą sprawy ekonomiczno-finansowe z zakresu działania wydziału, a w szczególności:

- 1) opracowywanie i kontrola realizacji budżetu wydziału;
- 2) współpraca w zakresie przygotowywania i kontrola realizacji planów finansowo-rzeczowych przez ABK-i;
- 3) rozliczanie i nadzór nad prawidłowością wykorzystania dotacji budżetowej oraz przestrzeganie dyscypliny budżetowej przez ABK-i;
- 4) opracowywanie sprawozdań finansowych i analiz ekonomicznych wydziału;
- 5) prowadzenie ewidencji wydatków wydziału.

6. Pracą wydziału kieruje naczelnik przy pomocy 2 kierowników referatów.

**§ 52a.<sup>66</sup> 1. Wydział Komunikacji Społecznej i Informacji** odpowiada za politykę informacyjną, komunikację zewnętrzną i wewnętrzną, współpracę z mediami i promocję miasta oraz turystykę.

2. Wydział dzieli się na referaty oznaczone odpowiednimi symbolami:

- 1) Referat Promocji i PR - MMP,
- 2) Referat Relacji z Mediami - MMR.

3. Do zadań Referatu Promocji i PR należy w szczególności:

- 1) w zakresie zadań promocji i komunikacji społecznej:
  - a) przygotowywanie opinii i informacji w dziedzinach objętych działalnością Miasta oraz koordynacja badań dotyczących opinii i potrzeb społeczności lokalnej,

<sup>66</sup> dodany przez § 1 pkt 8 zarządzenia nr 1135/15/VII/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 27 lutego 2015 r., a następnie w brzmieniu określonym przez § 1 pkt 2 zarządzenia nr 1685/15/VII/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 21 kwietnia 2015 r.

- b) podejmowanie i inicjowanie działań mających na celu upowszechnianie wiedzy o Gdyni wśród mieszkańców Miasta,
  - c) analizowanie społecznych wyników wdrażania strategii działań i przedsięwzięć Prezydenta,
  - d) planowanie, realizacja i koordynacja kampanii i projektów promocyjnych Miasta,
  - e) kreowanie polityki wizerunkowej (kształtowanie wizerunku i marki Gdynia),
  - f) organizacja przedsięwzięć promujących markę Miasta,
  - g) współpraca z mediami i agencjami reklamowymi w zakresie promocji Miasta,
  - h) przygotowywanie wydawnictw promocyjnych, okolicznościowych (kalendarze, wydawnictwa rocznicowe itp.) i ich dystrybucja; współpraca z gdyńskimi instytucjami i organizacjami oraz służbami miejskimi w zakresie przygotowania programów imprez i przedsięwzięć promocyjnych, w tym udziału w targach i wystawach gospodarczych, rozpowszechnianie informacji o mieście, promocja gdyńskich produktów za granicą,
  - i) pozyskiwanie partnerów programów promocyjnych, współuczestnictwo i wspieranie działań promocyjnych podejmowanych przez partnerów,
  - j) monitorowanie efektów podejmowanych działań promocyjnych,
  - k) prowadzenie spraw związanych z używaniem herbu i logo miasta,
  - l) współpraca z instytucjami, organizacjami, w tym samorządu zawodowego i gospodarczego, przedsiębiorcami, osobami fizycznymi, prawnymi, służbami miejskimi oraz organizacjami społecznymi, w szczególności w zakresie:
    - kształtowania korzystnego wizerunku miasta,
    - przygotowywania programów imprez i przedsięwzięć promocyjnych, w tym udziału w targach i wystawach,
  - m) komunikacja wewnętrzna Urzędu Miasta;
- 2) w zakresie zadań grafika miasta:
- a) kreowanie identyfikacji wizualnej miasta i projektów miejskich,
  - b) zatwierdzanie koncepcji identyfikacji wizualnej miejskich jednostek organizacyjnych,
  - c) opracowywanie linii graficznej materiałów promocyjnych,
  - d) opracowywanie albo zatwierdzanie projektów graficznych Urzędu Miasta,
  - e) wdrażanie systemów identyfikacji graficznej wydawnictw miejskich;
- 3) w zakresie turystyki:
- a) promocja turystyczna, w tym organizacja: targów, wystaw, prezentacji o charakterze turystycznym oraz wyjazdów prasowych i podróży studyjnych,
  - b) współpraca z instytucjami, organizacjami, w tym samorządu zawodowego i gospodarczego, przedsiębiorcami, osobami fizycznymi, prawnymi, służbami miejskimi oraz organizacjami społecznymi w sprawach rozwoju turystyki, w tym oferty turystycznej, bazy rekreacyjnej i noclegowej, oznakowania miasta, organizacji imprez itd.,

- c) monitoring prasy branżowej,
- d) prowadzenie portali turystycznych.

4. Do zadań Referatu Relacji z Mediami należy w szczególności:

1) w zakresie współpracy z mediami:

- a) informowanie przedstawicieli środków masowego przekazu o polityce, działalności, programach i zamierzeniach oraz wynikach pracy prezydenta i urzędu, a także innych podległych jednostek organizacyjnych,
- b) podejmowanie działań zmierzających do należytego wykorzystania publikacji prasowych w pracy prezydenta, urzędu i innych podległych jednostek organizacyjnych: udzielanie – w granicach upoważnienia – odpowiedzi na krytykę i interwencja w mediach,
- c) przygotowywanie projektów odpowiedzi udzielanych bezpośrednio przez kierownictwo Urzędu;
- d) udzielanie jednostkom organizacyjnym podległym prezydentowi pomocy w działalności prasowo-informacyjnej;
- e) analizę informacji prasowych, radiowych i telewizyjnych w szczególności o tematyce związanej z działaniem gminy i dotyczących życia Miasta oraz opracowywanie dla prezydenta zbiorczych analiz publikacji krytycznych;
- f) przedstawianie ważniejszych publikacji odpowiednio kierownictwu Urzędu i naczelnikom wydziałów;
- g) opracowywanie publikacji, przedstawiających stanowisko urzędu i ich prezentacja w dyskusjach prasowych, w radiu i telewizji;
- h) kontrola – w granicach upoważnienia prezydenta – właściwego wykorzystania w pracy urzędu wniosków i skarg, zawartych w doniesieniach mediów oraz informowanie o stanowisku urzędu wobec opinii i postulatów, przedstawionych w środkach masowego przekazu;
- i) redagowanie cotygodniowego wydawnictwa RATUSZ, z zastrzeżeniem ust.6 pkt 4;
- j) organizacja konferencji prasowych, dotyczących pracy gdyńskiego samorządu, jednostek samorządowych, organizacji pozarządowych i projektów o charakterze publicznym,
- k) obsługa reporterska wydarzeń miejskich,

2) w zakresie mediów elektronicznych:

- a) prowadzenie spraw, w tym redakcja gdyńskiej witryny internetowej i Biuletynu Informacji Publicznej oraz koordynacja działań komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Gdyni w zakresie przygotowywania materiałów i ich edycji,
- b) koordynacja udzielania informacji publicznej oraz udostępniania dokumentów,
- c) kontrola treści i formy witryny internetowej i Biuletynu Informacji Publicznej,
- d) redagowanie eRATUSZA,
- e) nadzór nad redakcją stron i aplikacji mobilnych jednostek organizacyjnych Miasta,
- f) prowadzenie profili Miasta na portalach społecznościowych.



5. Pracą wydziału kieruje naczelnik, przy pomocy zastępcy naczelnika, który kieruje Referatem Promocji i PR, oraz rzecznika prasowego, który kieruje Referatem Relacji z Mediami i pełni funkcję drugiego zastępcy naczelnika.

**§ 53. (uchylony)<sup>67</sup>**

**§ 54<sup>68</sup>. 1. Wydział Nadzoru Właścicielskiego** prowadzi sprawy związane z wykonywaniem nadzoru właścicielskiego nad gospodarką komunalną

2. Do zadań Wydziału należy bezpośrednie prowadzenie spraw dotyczących przekształceń i organizacji gminnych podmiotów gospodarczych, a także koordynacja działań w zakresie zamówień publicznych oraz w zakresie nadzorowania pomocy publicznej dla przedsiębiorców, a w szczególności:

1) w sferze problematyki prawnej i organizacyjnej mienia komunalnego:

- a) opracowywanie zasad przejmowania mienia od innych gmin, ich jednostek organizacyjnych, samodzielnych podmiotów gospodarczych oraz jednostek organizacyjnych Skarbu Państwa, w tym zwłaszcza dla realizacji zadań zleconych i przekazywanych przez państwo miastu,
- b) określanie zadań, praw i obowiązków komórek organizacyjnych w zakresie ewidencji mienia komunalnego,
- c) opracowywanie zasad przekazywania mienia gminnego do innych gmin, związków międzygminnych, samodzielnych podmiotów gospodarczych i pozostałych jednostek organizacyjnych,
- d) wykonywanie zadań wynikających ze współpracy gminy z innymi gminami i związkami, w tym w zakresie realizacji praw gminy, wynikających z obowiązujących przepisów i przyjętych zobowiązań,
- e) przygotowywanie opinii i projektów rozstrzygnięć w kwestii podziału kompetencji gospodarowania mieniem komunalnym w sytuacjach spornych lub w przypadku braku komórek i organów kompetentnych;

2) w sferze mienia kapitałowego i organizacji gminnych jednostek gospodarczych:

- a) realizacja zadań miasta jako organu założycielskiego przedsiębiorstw, zakładów i innych gospodarczych jednostek organizacyjnych,
- b) prowadzenie całości problematyki związanej z uczestniczeniem miasta w spółkach prawa handlowego,
- c) organizowanie wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji spółek z udziałem gminy, a także opracowywanie zasad gospodarowania nimi,
- d) przygotowywanie, opiniowanie i realizacja przedsięwzięć kapitałowych, tj. emisji obligacji komunalnych, udzielania bądź przyjmowania gwarancji, poręczeń, zastawów, długoterminowych kredytów, obciążeń hipotecznych itp.,

<sup>67</sup> uchylony przez § 1 pkt 9 zarządzenia nr 260/14/VII/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 12 grudnia 2014 r.

<sup>68</sup> w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 10 oraz § 4 zarządzenia nr 260/14/VII/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 12 grudnia 2014 r., a następnie przez § 1 pkt 9 lit. a-e zarządzenia nr 1135/15/VII/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 27 lutego 2015 r. oraz przez § 1 pkt 7 zarządzenia nr 2356/15/VII/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 15 czerwca 2015 r.

- e) wystawianie faktur sprzedaży VAT dotyczących wniesienia aportem do spółek prawa handlowego wkładów niepieniężnych;
- 3) w sferze nadzoru i przekształceń przedsiębiorstw:
- a) analiza sytuacji ekonomicznej i prawnej miejskich (lub z udziałem miasta) podmiotów gospodarczych, sporządzanie odpowiednich sprawozdań i ocen z ich działalności,
  - b) podejmowanie i nadzorowanie niezbędnych działań w postępowaniu restrukturyzacyjno-naprawczym, upadłościowym, układowym lub w likwidacji miejskich jednostek gospodarczych,
  - c) opracowywanie projektów zagospodarowania majątku miejskich jednostek gospodarczych, przygotowywanie i nadzorowanie realizacji umów odpłatnego korzystania z mienia likwidowanych jednostek,
  - d) prowadzenie całości spraw dotyczących przekształceń własnościowych i organizacyjnych miejskich jednostek gospodarczych, w tym w ramach komercjalizacji i prywatyzacji;
- 4) w sferze zamówień publicznych:
- a) koordynacja i nadzór nad stosowaniem zamówień publicznych w urzędzie, upowszechnianie wiedzy i doświadczeń, organizowanie szkoleń,
  - b) prowadzenie centralnej ewidencji, sprawozdawczości, gromadzenie informacji o planach dotyczących zamówień publicznych, zawartych umowach i ich realizacji,
  - c) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych,
  - d) kontrola realizacji procedur, dotyczących zamówień publicznych w urzędzie i w gminnych jednostkach organizacyjnych;
- 5) w sferze nadzorowania pomocy publicznej dla przedsiębiorców:
- a) udział w tworzeniu programów pomocowych, opracowywanie, analiza i opiniowanie wniosków, projektów decyzji i umów, wymaganych przez ustawodawcę,
  - b) opracowywanie oraz wdrażanie zasad i procedur udzielania pomocy publicznej przez Miasto Gdynia oraz koordynowanie działań w tym zakresie,
  - c) prowadzenie sprawozdawczości wymaganej ustawą o nadzorowaniu pomocy publicznej, badanie skuteczności i efektywności pomocy,
  - d) współpraca z Urzędem Ochrony Konkurencji i Konsumentów.

3. Pracą wydziału kieruje naczelnik.

### § 55<sup>69</sup>. (uchylony)

**§ 56<sup>70</sup>. 1. Wydział Spraw Społecznych** odpowiada za wykonywanie zadań z zakresu gospodarowania miejskimi lokalami mieszkalnymi, przydzielania dodatków

<sup>69</sup> zmieniony przez § 1 pkt 1-2 zarządzenia nr 61/14/VII/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 25 listopada 2014r., a następnie uchylony przez § 1 pkt 11 zarządzenia nr 260/14/VII/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 12 grudnia 2014 r.

<sup>70</sup> w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 zarządzenia nr 13130/13/VI/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 17 grudnia 2013r., a następnie przez § 1 pkt 1 zarządzenia nr 15176/14/VI/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 10 czerwca 2014r. oraz § 1 zarządzenia nr 15196/14/VI/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 13 czerwca 2014r. oraz przez § 1 pkt 1-2 zarządzenia nr 4320/16/VII/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 22 marca 2016 r. oraz § 1 zarządzenia nr 5538/16/VII/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 2 stycznia 2016 r.

mieszkańczych, świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych, zasiłków dla opiekunów oraz świadczeń alimentacyjnych, a w szczególności:

- 1) realizację polityki mieszkaniowej na terenie Miasta;
- 2) planowanie i programowanie zadań dotyczących gospodarki zasobami mieszkaniowymi, pozostającymi w dyspozycji Miasta;
- 3) prowadzenie spraw związanych z: wynajmem lokali mieszkalnych oraz lokali socjalnych realizacją wyroków eksmisyjnych;
- 4) regulację stanów prawnych w lokalach mieszkalnych w budynkach stanowiących własność Miasta lub pozostających w jego zarządzie;
- 5) współpracę z administracjami budynków komunalnych w sprawach wykorzystania lokali mieszkalnych;
- 6) prowadzenie spraw zamiany mieszkań;
- 7) prowadzenie spraw związanych z dodatkami mieszkaniowymi, a w tym:
  - a) przygotowywanie decyzji przyznających i wstrzymujących wypłatę dodatków,
  - b) przygotowywanie list wypłat dodatków mieszkaniowych i ryczałtów na opał;
- 8) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem i realizacją wypłat dodatku energetycznego;
- 9) współdziałanie z innymi wydziałami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Miasta w przejmowaniu na rzecz Miasta budynków zakładowych;
- 10) wykonywanie zadań z zakresu przepisów o świadczeniach rodzinnych, a w tym prowadzenie postępowań w sprawach ich przyznawania, wstrzymywania lub zawieszania oraz planowanie środków na ten cel w budżecie Miasta;
- 10a) wykonywanie zadań związanych z realizacją rządowego programu dla rodzin wielodzietnych, w tym wydawanie Karty Dużej Rodziny;
- 10b) wykonywanie zadań związanych z przepisami o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, w tym prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w sprawach przyznania, zawieszania lub wstrzymywania świadczeń wychowawczych;
- 10c) prowadzenie postępowań w sprawie przyznania jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia się żywego dziecka, posiadającego zaświadczenie o ciężkim i nieodwracalnym upośledzeniu albo nieuleczalnej chorobie zagrażającej życiu, powstałym w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu;
- 11) ustalanie i wypłacanie zasiłków dla opiekunów osobom, które utraciły prawo do świadczenia pielęgnacyjnego z dniem 1 lipca 2013 r. w związku z wygaśnięciem z mocy prawa decyzji przyznającej prawo do świadczenia pielęgnacyjnego;
- 12) wykonywanie zadań organu właściwego dłużnika i organu właściwego wierzyciela wynikających z przepisów ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów.

2. Pracą wydziału kieruje naczelnik przy pomocy 1 zastępcy.

**§ 56a<sup>71</sup>1. Wydział Polityki Gospodarczej** prowadzi sprawy związane z polityką gospodarczą miasta, handlem, przedsiębiorczością i pozyskiwaniem inwestorów oraz wykonuje bieżące analizy niezbędne do prowadzenia zadań.

<sup>71</sup> dodany przez § 1 pkt 8 zarządzenia nr 2356/15/VII/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 15 czerwca 2015 r., a następnie w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 zarządzenia nr 2859/15/VII/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 28 lipca 2015 r. oraz przez

2. Wydział dzieli się na referaty, oznaczone odpowiednimi symbolami:

- 1) Gdyńskie Centrum Wspierania Przedsiębiorczości - MPC;
- 2) Referat Rozwoju i Obsługi Inwestora - MPI;

3. Do zadań **Gdyńskiego Centrum Wspierania Przedsiębiorczości** należy całość spraw dotyczących ewidencji działalności gospodarczej oraz rozwoju gospodarczego miasta, w tym prowadzenie działań na rzecz pozyskania inwestorów oraz kreowania miejsc pracy, a także sprawy dotyczące aktywizacji zawodowej osób niepełnosprawnych, a w szczególności:

- 1) przyjmowanie, weryfikacja oraz przekształcanie wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) na formę elektroniczną;
- 2) udzielanie informacji o instrumentach wsparcia finansowego oferowanego przez instytucje i organizacje dla przedsiębiorców;
- 3) współpraca z organami administracji państwowej i organami samorządu gospodarczego w celu określenia warunków i możliwości rozwoju gospodarczego miasta;
- 4) współpraca z organizacjami pozarządowymi i instytucjami z otoczenia biznesu w celu rozwoju przedsiębiorczości w mieście w zakresie swojej właściwości;
- 5) współudział w przygotowywaniu i prowadzeniu programów i przedsięwzięć gospodarczych, których uczestnikiem jest miasto w zakresie swojej właściwości;
- 6) organizacja wydarzeń promujących rozwój przedsiębiorczości w mieście;
- 7) prowadzenie, aktualizacja i udostępnianie Gdyńskiej Bazy Firm;
- 8) współpraca z organizacjami osób bezrobotnych oraz właściwymi urzędami i instytucjami dla stworzenia systemu aktywizacji zawodowej bezrobotnych;
- 9) podejmowanie inicjatyw w sprawie rozwoju przedsiębiorczości w mieście mającymi na celu aktywizację zawodową bezrobotnych;
- 10) przygotowywanie projektów przedsięwzięć realizowanych na terenie miasta we współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy;
- 11) prowadzenie systemu informacji o warunkach aktywizacji zawodowej bezrobotnych;
- 12) koordynacja działalności i nadzór nad realizacją zleczanych przez miasto zadań z zakresu wspierania przedsiębiorczości realizowanych przez organizacje pozarządowe;
- 13) koordynacja działań związanych z organizacją szkoleń dla przedsiębiorców w ramach rozwoju przedsiębiorczości w mieście;
- 14) współpraca z trójmiejskimi uczelniami w ramach prowadzenia akcji promocyjno-informacyjnej dla studentów i absolwentów uczelni z zakresu możliwości prowadzenia działalności gospodarczej na własny rachunek;

- 15) współpraca z organizacjami osób niepełnosprawnych oraz właściwymi urzędami i instytucjami dla stworzenia systemu aktywizacji zawodowej osób niepełnosprawnych;
- 16) obsługa osób niepełnosprawnych i pracodawców osób niepełnosprawnych w zakresie przewidzianym ustawą o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
- 17) planowanie i zarządzanie na terenie miasta programami i funduszami rządowymi dla aktywizacji zawodowej osób niepełnosprawnych;
- 18) przygotowywanie projektów przedsięwzięć dla aktywizacji zawodowej osób niepełnosprawnych realizowanych na terenie miasta;
- 19) udzielanie informacji o warunkach aktywizacji zawodowej osób niepełnosprawnych;
- 20) potwierdzanie Profilu Zaufanego e PUAP.

#### 4. Do zadań **Referatu Rozwoju i Obsługi Inwestora** należy:

- 1) współpraca z sąsiednimi gminami w celu koordynacji rozwoju gospodarczego miasta;
- 2) współpraca z organami administracji rządowej, z jednostkami samorządu terytorialnego oraz ich jednostkami organizacyjnymi z obszaru Województwa Pomorskiego, z innymi wydziałami Urzędu Miasta Gdyni, w tym w szczególności z Referatem Polityki Gospodarowania Nieruchomościami, z organizacjami pozarządowymi i instytucjami otoczenia biznesu, mająca na celu bieżący monitoring potrzeb podmiotów zewnętrznych oraz Gminy Miasta Gdyni w zakresie lokalizacji inwestycji oraz obsługę inwestorów i świadczenie im wsparcia, w tym również w fazie przygotowawczej oraz po realizacji decyzji inwestycyjnych (serwis after-care);
- 3) współpraca z instytucjami otoczenia biznesu w zakresie swojej właściwości;
- 4) współudział w przygotowywaniu i prowadzeniu programów i przedsięwzięć gospodarczych, których uczestnikiem jest miasto, w tym udział w targach i prezentacjach;
- 5) tworzenie i stała aktualizacja baz danych niezbędnych do udzielania bezzwłocznych odpowiedzi na zapytania inwestycyjne;
- 6) realizacja niewymienionych wyżej działań, wynikających z przyjętych strategii i/lub programów wspierania przedsiębiorczości;
- 7) prowadzenie całości spraw związanych z określaniem założeń społeczno-gospodarczych na potrzeby planowania. Opracowywanie okresowych raportów o sytuacji społeczno-gospodarczej miasta oraz raportów cząstkowych, w szczególności na potrzeby Wydziału Strategii;
- 8) opracowywanie i ogłaszanie informacji dotyczących czynszów najmu lokali mieszkalnych nienależących do publicznego zasobu mieszkaniowego;
- 9) tworzenie i aktualizacja pełnej i bieżącej oferty inwestycyjnej miasta;
- 10) dokonywanie analiz statystycznych na temat stanu społecznego i gospodarczego miasta, w tym:

- a) rozwijanie ogólnodostępnej bazy danych statystycznych dotyczących Gdyni, w oparciu o system statystyki publicznej i współpracę z Urzędem Statystycznym,
  - b) koordynacja okresowej sprawozdawczości statystycznej i opracowań statystycznych (w tym Rocznik Statystyczny Gdyni),
  - c) organizowanie banku danych statystycznych, w tym portalu: „Gdynia w liczbach”,
  - d) sporządzanie kwartalnych oraz rocznych informacji statystycznych dotyczących warunków życia w mieście i uwarunkowań jego rozwoju;
- 11) koordynacja współpracy miasta ze Związkiem Miast Polskich w zakresie prowadzenia i rozwoju Systemu Analiz Samorządowych – oraz systemu prognoz samorządowych, służących rozwojowi miasta.

5. Wydziałem kieruje naczelnik przy pomocy zastępcy naczelnika oraz kierownika Referatu Rozwoju i Obsługi Inwestora.

**§ 56b**<sup>72</sup>. Do zadań **Wydziału Strategii** należy w szczególności opracowywanie i monitorowanie wdrażania dokumentów strategicznych, w tym:

- 1) opracowanie Strategii Rozwoju Gdyni;
- 2) koordynacja opracowania i wdrożenia systemu monitorowania realizacji Strategii Rozwoju Gdyni oraz branżowych programów operacyjnych i polityk;
- 3) przygotowywanie raportów dotyczących monitoringu dokumentów strategicznych;
- 4) opracowanie wycinkowych, branżowych dokumentów strategicznych i programowych;
- 5) *(uchylony)*;<sup>73</sup>
- 6) udział w strategicznych programach: metropolitalnych, rozwoju ponadlokalnego, integracyjnych, służących realizacji zadań miasta w partnerstwach terytorialnych i stowarzyszeniach i związkach jednostek samorządu terytorialnego.

**§ 57**<sup>74</sup>. 1. Wydział Edukacji jest komórką, ds. której należy: prowadzenie oraz nadzór nad działalnością publicznych placówek objętych systemem oświaty, w tym przedszkoli, punktów przedszkolnych, szkół podstawowych, gimnazjów, szkół ponadgimnazjalnych, szkół specjalnych, placówek oświatowo-wychowawczych i pracy pozaszkolnej, poradni psychologiczno-pedagogicznych, placówek opiekuńczo-wychowawczych i doskonalenia nauczycieli, z wyłączeniem placówek o zasięgu wojewódzkim i ogólnokrajowym, a także prowadzenie spraw określonych w ustawie o systemie oświaty publicznych szkół i placówek prowadzonych przez inny, niż JST organ oraz niepublicznych szkół o uprawnieniach placówek publicznych.

2. W strukturze wydziału funkcjonują referaty i samodzielne stanowisko pracy, oznaczone odpowiednimi symbolami:

- 1) Referat Organizacyjny Szkół - OES,

<sup>72</sup> dodany przez § 1 pkt 8 zarządzenia nr 2356/15/VII/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 15 czerwca 2015 r.

<sup>73</sup> uchylony przez § 1 pkt 2 zarządzenia nr 2859/15/VII/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 28 lipca 2015 r.

<sup>74</sup> ust. 2 pkt 24 uchylony przez § 1 pkt 2 zarządzenia nr 4930/16/VII/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 9 sierpnia 2016 r., a następnie § 57 w brzmieniu ustalonym przez § 1 zarządzenia nr 5160/16/VII/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 7 października 2016 r.

- 2) Referat Finansowy - OEF,
- 3) Referat Projektów Edukacyjnych - OEP,
- 4) Samodzielne stanowisko ds. edukacji dzieci najmłodszych - OEN.

3. Do zadań Wydziału Edukacji należy w szczególności:

- 1) ocena propozycji rozwiązań kadrowych w podległych placówkach: realizacja procedury postępowania konkursowego na stanowisko dyrektora szkoły, placówki;
- 2) prowadzenie spraw osobowych dyrektorów jednostek, w szczególności przygotowanie i przeprowadzenie procedury w zakresie oceny ich pracy;
- 3) doradztwo i nadzór nad organizacją i metodami zarządzania, sprawami wynikającymi ze stosunku pracy, w tym dyscypliny pracy w placówkach;
- 4) wnioskowanie o przyznanie dyrektorom szkół i placówek odznaczeń państwowych, medali, nagród Prezydenta Miasta Gdyni, Pomorskiego Kuratora Oświaty oraz Ministra Edukacji Narodowej;
- 5) przygotowywanie i przeprowadzanie procedury postępowania egzaminacyjnego dla nauczycieli kontraktowych, ubiegających się o stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego, udział w charakterze obserwatora w postępowaniu kwalifikacyjnym nauczycieli stażystów, którzy ubiegają się o stopień awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego;
- 6) inspirowanie i udzielanie pomocy przy wdrażaniu nowoczesnych metod organizacji i zarządzania; organizowanie i koordynacja szkoleń pracowników szkół i placówek;
- 7) realizacja procedury dofinansowania doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 8) monitorowanie, analiza i sprawozdawczość z realizacji zadań oświatowych,
- 9) realizacja procedury przyznawania stypendiów Prezydenta Miasta Gdyni;
- 10) prowadzenie rejestru umów najmu pomieszczeń zbędnych na cele statutowe w szkołach i placówkach, przygotowywanie zarządzeń w kwestii udzielania zgody na udostępnienie pomieszczeń szkolnych;
- 11) współpraca z Kuratorem Oświaty w sprawach sieci placówek, oceny pracy dydaktyczno-wychowawczej, nadzoru pedagogicznego oraz powoływania dyrektorów jednostek;
- 12) współpraca z wyższymi uczelniami oraz organizacjami społecznymi i pozarządowymi, działającymi programowo w dziedzinie oświaty i wychowania.

4. Do zadań Referatu Organizacyjnego Szkół należy w szczególności:

- 1) ustalanie sieci szkół, i pozostałych placówek na podstawie danych statystycznych i prognoz demograficznych; prowadzenie całości spraw dotyczących ich zakładania, przekształcania i likwidacji;
- 2) analiza i ocena projektów organizacyjnych obowiązkowej siatki godzin, ilości oddziałów, liczby zajęć nadobowiązkowych, nauczania indywidualnego i rewalidacji w szkołach i placówkach;
- 3) kontrola spełniania obowiązku nauki i monitorowanie spełniania obowiązku szkolnego;
- 4) realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie informacji oświatowej;
- 5) realizacja wniosków o dokonanie wpisu do rejestru szkół i placówek niepublicznych;

- 6) prowadzenie spraw, dotyczących dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych;
- 7) prowadzenie spraw, dotyczących kierowania nieletnich do Młodzieżowych Ośrodków Wychowawczych i Młodzieżowych Ośrodków Socjoterapii;
- 8) organizacja dowozów uczniów do szkół;
- 9) prowadzenie portalu edukacyjnego;
- 10) organizacja systemu doradztwa zawodowego;
- 11) prowadzenie działań promocyjnych, w tym organizowanie giełdy szkół i opracowywanie informatora;
- 12) opracowywanie bieżących analiz i statystyk, w tym wyników sprawdzianów i egzaminów;
- 13) organizacja punktów katechetycznych;
- 14) sprzedaż lub przekazanie majątku (środków trwałych) podległych placówek.

5. Do zadań Referatu Finansowego należy w szczególności:

- 1) planowanie i nadzór nad wykonywaniem budżetu przez podległe jednostki organizacyjne, analiza budżetów placówek i dokonywanie zmian po ocenie ich zasadności;
- 2) monitorowanie osiągania przez podległe jednostki organizacyjne średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego i opracowywanie sprawozdań;
- 3) realizowanie spraw dotacji dla publicznych i niepublicznych placówek, prowadzonych przez podmioty inne niż gmina, oraz przeprowadzanie kontroli w zakresie sposobu wykorzystania i rozliczenia dotacji;
- 4) rozliczanie zwrotu kosztów pobytu dzieci w przedszkolach niepublicznych, punktach przedszkolnych oraz oddziałach przedszkolnych przy niepublicznych szkołach podstawowych pomiędzy gminami;
- 5) przygotowywanie wniosków o zwiększenie dotacji i subwencji;
- 6) rozliczanie dotacji celowych otrzymanych przez miasto na realizację zadań oświatowych;
- 7) organizacja i monitorowanie przeprowadzanych kontroli frekwencji w dotowanych placówkach niepublicznych;
- 8) prowadzenie funduszu świadczeń socjalnych dla emerytów i rencistów oraz obsługa pracowniczej kasy zapomogowo - pożyczkowej dla pracowników oświaty;
- 9) zapewnienie właściwych warunków działania szkół i placówek, m. in. przez zaspokajanie potrzeb w zakresie niezbędnego wyposażenia do pełnej realizacji programów nauczania, wychowania i pozostałych zadań statutowych.

6. Do zadań Referatu Projektów Edukacyjnych należy w szczególności:

- 1) pozyskiwanie środków zewnętrznych, w tym z Unii Europejskiej przez wnioskowanie w procedurze konkursowej lub naboru; realizacja zatwierdzonych programów, projektów unijnych i rządowych;
- 2) obsługa programu „Szkoły Otwarte”;
- 3) realizacja programów związanych z profilaktyką szkolną;



- 4) organizowanie i dofinansowywanie akcji letniej i zimowej dla dzieci i młodzieży;
- 5) nadzór nad projektami realizowanymi przez szkoły, w tym Erasmus +;
- 6) realizacja procedury współfinansowania wymiany międzynarodowej uczniów;
- 7) realizacja konkursów ofert dla organizacji pożytku publicznego;
- 8) realizacja edukacyjnych programów rządowych.

7. Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. edukacji dzieci najmłodszych należy w szczególności:

- 1) ustalanie sieci przedszkoli na podstawie danych statystycznych i prognoz demograficznych; prowadzenie całości spraw dotyczących ich zakładania, przekształcania i likwidacji;
- 2) analiza i ocena projektów organizacyjnych obowiązkowej siatki godzin, wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, ilości oddziałów;
- 3) prowadzenie rejestru przedszkoli oraz punktów przedszkolnych niepublicznych;
- 4) realizacja procedury dochodzenia należności za pobyt dzieci w przedszkolach.

8. Pracą wydziału kieruje naczelnik przy pomocy jednego zastępcy, który kieruje Referatem Finansowym, oraz dwóch kierowników referatów.

**§ 58<sup>75</sup>. 1. Wydział Zdrowia** prowadzi całość spraw z dziedziny ochrony i promocji zdrowia oraz prowadzenia żłobków, a w szczególności:

- 1) przygotowanie działań promocyjno-profilaktycznych poprzez:
  - a) analizę danych statystycznych i epidemiologicznych dotyczących mieszkańców Miasta;
  - b) zbieranie, gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie rocznych zbiorczych informacji dotyczących realizacji programów profilaktycznych – z uwzględnieniem założeń Narodowego Programu Zdrowia, Krajowego Programu Zapobiegania Zakażeniom HIV i Zwalczania AIDS, Narodowego Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego;
  - c) opracowywanie projektów programów profilaktycznych;
  - d) organizowanie i prowadzenie procedury konkursu ofert celem wyboru realizatorów programów zdrowotnych;
  - e) kontrolę realizacji programów profilaktycznych;
  - f) Opracowywanie raportów rocznych z realizacji gminnych programów z zakresu promocji i profilaktyki zdrowotnej – ocena efektów programów zdrowotnych.
- 2) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie ustalenia rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych w celu zapewnienia na terenie miasta całodobowej dostępności świadczeń;
- 3) prowadzenie spraw związanych z potwierdzeniem prawa do świadczeń opieki zdrowotnej, finansowanych z Narodowego Funduszu Zdrowia, w tym przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych;
- 4) zadania wynikające z realizacji ustawy z dnia 04 lutego 2011r. o opiece nad

<sup>75</sup> w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 6 lit. a-d zarządzenia nr 6373/12/VI/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 15 maja 2012 r. w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Gdyni oraz przez § 1 zarządzenia nr 513/14/VII/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 31 grudnia 2014 r. oraz przez § 1 pkt 9 zarządzenia nr 2356/15/VII/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 15 czerwca 2015 r.

dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2011 Nr 45 poz. 235), a w tym:

- a) prowadzenie rejestru żłobków, klubów dziecięcych oraz wykazu dziennych opiekunów;
  - b) przeprowadzenie wizytacji lokali zgłoszonych do prowadzenia w nich żłobka lub klubu dziecięcego, przed ich rejestracją;
  - c) nadzór nad żłobkami, klubami dziecięcymi, dziennymi opiekunami zgodnie z planem nadzoru przyjętym uchwałą Rady Miasta Gdyni
  - d) organizowanie i prowadzenie procedury otwartego konkursu ofert na zatrudnienie przez gminę dziennego opiekuna;
  - e) opracowywanie zasad funkcjonowania dziennego opiekuna (wysokość opłat za usługi u dziennego opiekuna, wysokość wynagrodzenia dziennego opiekuna, ubezpieczenie dziennego opiekuna;
- 5) współpraca z organizacjami pozarządowymi:
- a) analiza projektów inicjatyw społecznych złożonych przez organizacje pozarządowe w zakresie realizacji zadań publicznych;
  - b) organizowanie i prowadzenie procedury otwartych konkursów ofert w zakresie powierzania i wspierania zadań publicznych wykonywanych przez organizacje pozarządowe w zakresie ochrony zdrowia;
  - c) kontrola sprawozdań rocznych z realizacji zadań przez organizacje pozarządowe i przekazywanie do wydziału budżetu miasta w terminach wymaganych przepisami prawa.
- 6) *(uchylony)*;
- 7) nadzór nad zgodnością działań podmiotu leczniczego nie będącego przedsiębiorcą - dla którego gmina jest organem tworzącym - ze statutem i regulaminem organizacyjnym podmiotu:
- a) przygotowywanie projektów we współpracy z podmiotami prowadzącymi działalność leczniczą, dla których gmina jest podmiotem tworzącym;
  - b) obsługa rady społecznej Miejskiej Stacji Pogotowia Ratunkowego;
  - c) monitorowanie realizacji zadań określonych umową o dotację podmiotów prowadzących działalność leczniczą
- 8) Prowadzenie ewidencji decyzji Sądu Rejonowego w Gdyni w przedmiocie określenia rodzaju miejsca i terminu rozpoczęcia pracy na cele społeczne;
- 9) Organizowanie i prowadzenie procedury konkursowej dotyczącej wyłonienia spośród pracowników gdyńskiej ochrony zdrowia kandydatów do nagrody Prezydenta Miasta Gdyni;
- 10) Współpraca z:
- a) NZOZ-mi oraz innymi świadczeniodawcami z zakresu ochrony zdrowia funkcjonującymi na terenie Miasta;
  - b) radami dzielnic;
  - c) Gdańską Okręgową Izbą Aptekarską;
  - d) Narodowym Funduszem Zdrowia;
  - e) samorządami zawodowymi;
  - f) konsultantami regionalnymi;
  - g) Pomorskim Centrum Zdrowia Publicznego - Pomorskim Urzędem Wojewódzkim w Gdańsku.

2. Pracą wydziału kieruje naczelnik przy pomocy 1 zastępcy.

**§ 58a<sup>76</sup> Samodzielne Stanowisko ds. Integracji Systemów Zarządzania** odpowiada za opracowanie koncepcji wdrożeń, wdrożenia i monitoring rozwiązań z obszaru zarządzania miastem z wykorzystaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, w celu podnoszenia jakości świadczonych usług publicznych, zwiększania interaktywności i wydajności infrastruktury miejskiej oraz integrowania działań między komórkami organizacyjnymi urzędu i jednostkami organizacyjnymi miasta. W szczególności do jego zadań należy:

- 1) diagnoza potrzeb w zakresie wdrażania rozwiązań z zastosowaniem nowych technologii w obszarze zarządzania miastem;
- 2) opracowywanie rozwiązań z obszaru zarządzania miastem z wykorzystaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych;
- 3) przygotowywanie koncepcji rozwoju e-usług i jej wdrażanie;
- 4) opracowywanie rozwiązań stosowanych w obszarach transportu, energetyki i ICT, mających wpływ na wydajność komponentów składowych infrastruktury miejskiej;
- 5) monitoring rozwiązań z obszaru nowych technologii wdrażanych w miastach w kraju i za granicą w celu zwiększenia jakości świadczonych usług publicznych.

**§ 59<sup>77</sup>. 1. Biuro Ogrodnika Miasta** odpowiada za kreowanie wizerunku przestrzeni miejskiej w zakresie zieleni oraz nadzór nad estetyką terenów i obiektów w mieście, a w szczególności za:

- 1) opracowywanie koncepcji urządzenia zieleni na terenie Miasta Gdyni, w tym planowanie i nadzór nad rozwojem terenów zieleni miejskiej, w szczególności poprzez wykonywanie projektów nasadzeń zieleni wraz z małą architekturą;
- 2) przygotowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na wykonanie nasadzeń roślinnych;
- 3) odbiór prac związanych z nasadzeniami roślinnymi;
- 4) opracowanie wytycznych do projektów zieleni zleczanych do realizacji przez jednostki Urzędu Miasta;
- 5) realizacja zadań z zakresu ustawy o ochronie przyrody, a w tym:
  - a) przygotowywanie opinii dotyczących stanu zdrowotnego drzew i krzewów w toku wybranych postępowań prowadzonych w sprawie ich wycinki;
  - b) udział w kontrolowaniu nasadzeń rekompensujących,
  - c) prowadzenie spraw związanych z utworzeniem obszarów i obiektów przyrodniczych podlegających prawnej ochronie oraz prowadzenie stosownego rejestru;
- 6) kontrola i prowadzenie bieżących prac pielęgnacyjnych zieleni na terenie parku Kolibki oraz we wskazanych miejscach na terenie miasta;
- 7) prowadzenie i nadzór rewitalizacji istniejących zadrzewień;
- 8) typowanie do usunięcia starych i chorych drzew;

<sup>76</sup> dodany przez § 1 pkt 3 zarządzenia nr 2606/15/VII/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 7 lipca 2015 r.

<sup>77</sup> w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 6 zarządzenia nr 12065/13/VI/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 19 września 2013r. w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Gdyni **oraz** pkt 9a dodany przez § 1 pkt 2 zarządzenia nr 14290/14/VI/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 1 kwietnia 2014r., **a następnie** w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 zarządzenia nr 15176/14/VI/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 10 czerwca 2014r. **oraz** przez § 1 pkt 7 zarządzenia nr 3850/15/VII/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 15 grudnia 2015 r. **oraz** przez § 1 pkt 4 zarządzenia nr 4747/16/VII/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 14 czerwca 2016 r.

- 9) kontrola terenów zieleni miejskiej oraz zlecanie Zarządowi Dróg i Zieleni podjęcia działań na rzecz poprawy ich stanu biologicznego i estetyki;
- 9a) zamawianie, nadzorowanie realizacji i rozliczanie usług w zakresie gospodarki leśnej w lasach komunalnych;
- 9b) nadzór nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa;
- 10) planowanie i kompleksowy nadzór rozwoju zieleni miejskiej poprzez:
  - a) opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego pod kątem zachowywania istniejącej zieleni lub tworzenia nowych terenów zieleni,
  - b) opiniowanie dokumentacji projektowej, w tym projektów budowlanych w zakresie gospodarowania zielenią oraz przyjętych rozwiązań projektowych,
  - c) opiniowanie wniosków dotyczących gospodarki terenami zieleni urządzonej i terenami przeznaczonymi w planie zagospodarowania przestrzennego pod zieleń,
  - d) ochronę przyrody we współpracy z Wojewódzkim Konserwatorem Przyrody,
  - e) propagowanie akcji związanych z podnoszeniem świadomości ochrony przyrody;
- 11) prowadzenie inwentaryzacji terenów zieleni;
- 12) typowanie drzew cennych przyrodniczo na obszarach przeznaczonych pod realizację inwestycji gminnych;
- 13) realizacja (zakładanie) terenów zieleni będących w obszarze działań Ogrodnika Miasta;
- 14) (*uchylony*);
- 15) współpracę z Biurem Miejskiego Konserwatora Zabytków w zakresie zieleni zabytkowej lub usytuowanej w obszarach objętych ochroną konserwatorską;
- 16) współpraca z Wydziałem Środowiska w zakresie polityki ekologicznej Miasta.

2. Pracą referatu kieruje Ogrodnik Miasta, zatrudniony na stanowisku kierownika referatu.

**§ 60<sup>78</sup>.** 1. Do zadań **Biura Rady Miasta** należy prowadzenie spraw związanych z obsługą organizacyjną, kancelaryjną i techniczną Rady Miasta Gdyni oraz jej komisji, a także koordynacja współpracy komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych Miasta z Radą Miasta oraz jego jednostkami pomocniczymi.

2. W strukturze wydziału funkcjonują 22 samodzielne stanowiska pracy ds. współpracy z radami dzielnic, które obejmują biura dwudziestu dwóch Rad Dzielnic, oznaczone symbolami:

- |  |   |      |
|--|---|------|
| a) Biuro Rady Dzielnic Babie Doły          | - | BRD1 |
| b) Biuro Rady Dzielnic Chwarzno – Wiczlino | - | BRD2 |

<sup>78</sup> w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 zarządzenia nr 7079/12/VI/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 3 lipca 2012 r. w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Gdyni **oraz** przez § 1 pkt 3 lit a-b zarządzenia nr 14290/14/VI/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 1 kwietnia 2014r., **a następnie** w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 zarządzenia nr 3352/15/VII/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 29 września 2015 r. **oraz** przez § 1 pkt 3 zarządzenia nr 4696/16/VII/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 24 maja 2016 r.

c)	Biuro Rady Dzielnicy Chylonia	-	BRD3
d)	Biuro Rady Dzielnicy Cisowa	-	BRD4
e)	Biuro Rady Dzielnicy Dąbrowa	-	BRD5
f)	Biuro Rady Dzielnicy Działki Leśne	-	BRD6
g)	Biuro Rady Dzielnicy Grabówek	-	BRD7
h)	Biuro Rady Dzielnicy Kamienna Góra	-	BRD8
i)	Biuro Rady Dzielnicy Karwiny	-	BRD9
j)	Biuro Rady Dzielnicy Leszczyki	-	BRD10
k)	Biuro Rady Dzielnicy Mały Kack	-	BRD11
l)	Biuro Rady Dzielnicy Obłuże	-	BRD12
m)	Biuro Rady Dzielnicy Oksywie	-	BRD13
n)	Biuro Rady Dzielnicy Orłowo	-	BRD14
o)	Biuro Rady Dzielnicy Pogórze	-	BRD15
p)	Biuro Rady Dzielnicy Pustki Cisowskie - Demptowo	-	BRD16
q)	Biuro Rady Dzielnicy Redłowo	-	BRD17
r)	Biuro Rady Dzielnicy Śródmieście	-	BRD18
s)	Biuro Rady Dzielnicy Wielki Kack	-	BRD19
t)	Biuro Rady Dzielnicy Witomino Leśniczówka	-	BRD20
u)	Biuro Rady Dzielnicy Witomino Radiostacja	-	BRD21
v)	Biuro Rady Dzielnicy Wzgórze Św. Maksymiliana	-	BRD22

3. Do zadań Biura Rady Miasta należy prowadzenie spraw związanych z obsługą organizacyjną, kancelaryjną i techniczną Rady Miasta Gdyni oraz jej komisji, a także koordynacja współpracy komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych Miasta z Radą Miasta oraz jego jednostkami pomocniczymi, a w szczególności:

- 1) obsługa sesji Rady;
- 2) przygotowanie materiałów dla Rady i jej komisji;
- 3) przyjmowanie interpelacji radnych;
- 4) protokołowanie sesji Rady i posiedzeń jej komisji;
- 5) prowadzenie zbioru uchwał Rady;
- 5a) przekazywanie urzędom statystycznym informacji o nadaniu i zmianie nazw ulic - w ciągu 7 dni od dnia podjęcia uchwały;
- 6) czuwanie nad obiegiem dokumentów związanych z pracami Rady i jej komisji;
- 7) prowadzenie korespondencji przewodniczącego Rady;
- 8) prowadzenie spraw związanych ze współpracą Rady i jej komisji z innymi podmiotami;
- 8a) prowadzenie spraw związanych z rozstrzygnięciami nadzorczymi wojewody, w tym ich rejestru;
- 9) publikacja aktów prawnych Rady odpowiednio w Monitorze Rady Miasta i Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego;
- 10) koordynacja współpracy Urzędu oraz jednostek organizacyjnych miasta z Radą Miasta i jednostkami pomocniczymi;
- 11) monitorowanie realizacji uchwał rad dzielnic przez komórki organizacyjne Urzędu;
- 12) prowadzenie spraw petycji kierowanych do Rady i koordynowanie działań w tym

zakresie, a tym: prowadzenie akt sprawy, umieszczanie w BIP wymaganych prawem informacji oraz corocznych sprawozdań;

- 13) prowadzenie rejestrów skarg, wniosków i petycji kierowanych do Rady;
- 14) realizacja zadań związanych z reklamowaniem pełnienia służby wojskowej radnych.

4. Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. Współpracy z Radami Dzielnic należy całokształt zadań związanych z obsługą jednostek pomocniczych Miasta, w szczególności:

- 1) nadzór nad terminowością obiegu korespondencji pomiędzy radami dzielnic, a komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 2) koordynacja realizacji konkursów dla rad dzielnic;
- 3) prowadzenie rejestru uchwał rad dzielnic;
- 4) obsługa organizacyjna i kancelaryjna rad dzielnic;
- 5) nadzór nad utrzymaniem lokali rad dzielnic;
- 6) organizowanie szkoleń.

5. Pracą wydziału kieruje naczelnik.

**§ 61.** 1. Pracownik na **Samodzielnym stanowisku ds. BHP** wykonuje zadania służby bhp określone przepisami szczególnymi.

2. Do podstawowych zadań pracownika na stanowisku ds. bhp należy w szczególności:

- 1) sporządzanie i przedstawianie kierownikowi, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, zawierających propozycje przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych, które mają zapobiec zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawić warunki pracy,
- 2) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju urzędu oraz przedstawienie propozycji, dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych, zapewniających poprawę stanu bhp,
- 3) inicjowanie i rozwijanie działań oraz przedstawienie dyrektorowi urzędu wniosków, dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
- 4) udział w opracowywaniu wewnętrznych przepisów w urzędzie dotyczących bhp m.in. opiniowanie szczegółowych instrukcji na poszczególnych stanowiskach,
- 5) udział w dochodzeniach powypadkowych oraz w opracowywaniu wniosków, wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy, a także zachorowań na choroby zawodowe: kontrola realizacji tych wniosków,
- 6) współpraca ze służbą pracowniczą i komórkami organizacyjnymi w ramach organizowania i zapewniania odpowiedniego poziomu szkoleń bhp,
- 7) współpraca z organami kontroli w zakresie bhp,
- 8) prowadzenie rejestru, kompletowanie i przechowywanie dokumentów, dotyczących wypadków przy pracy i stwierdzonych chorób zawodowych.

3. Służba bhp w urzędzie jest uprawniona w szczególności do:

- 1) przeprowadzania kontroli warunków pracy, stanu bhp oraz przestrzegania zasad i przepisów bhp na wszystkich stanowiskach pracy w urzędzie,

- 2) występowania do naczelników z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń i szkodliwości zawodowych oraz uchybień bhp,
- 3) występowania do dyrektora o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków bhp.

**§ 62<sup>79</sup>. 1. Wydział Administracyjny** prowadzi całość spraw związanych z utrzymaniem budynku urzędu i innych lokali administrowanych przez Urząd.

2. W strukturze wydziału funkcjonuje Referat Transportu, oznaczony symbolem - SAT.

3. Do zadań Wydziału Administracyjnego należy w szczególności:

- 1) administrowanie budynkami i lokalami Urzędu Miasta;
- 2) planowanie i realizacja konserwacji, remontów bieżących i adaptacji pomieszczeń biurowych oraz innych, znajdujących się wewnątrz budynku urzędu lub związanych z urzędem;
- 3) utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach biurowych, sanitarnych, korytarzach oraz w piwnicach, garażach i pomieszczeniach gospodarczych urzędu;
- 4) planowanie i prowadzenie remontów bieżących i konserwacji urządzeń energetycznych, centralnego ogrzewania, wodno-kanalizacyjnych, sprzętu poligraficznego, maszyn liczących i piszących, a także sprzętu ochrony przeciwpożarowej;
- 5) prowadzenie spraw łączności telekomunikacyjnej, a w tym umów z dostawcami usług, planów numeracyjnych, przydzielania numerów telefonów, opracowywania i aktualizacji książki telefonicznej;
- 6) świadczenie usług poligraficznych, introligatorskich;
- 7) zabezpieczenie i odpowiednie przygotowanie sal konferencyjnych, w tym do sesji Rady i jej komisji, posiedzeń prezydenta, wszelkich posiedzeń ciał kolegialnych, szkoleń, konferencji i innych zebrań – w porozumieniu i na wniosek wydziałów;
- 8) zakup i gospodarka środkami rzeczowymi, materiałami biurowymi, drukami i formularzami, prowadzenie magazynów urzędu; ewidencja i inwentaryzacja mienia należącego do urzędu;
- 9) zabezpieczenie budynku urzędu i lokali administrowanych przez Urząd pod względem ppoż. i BHP;
- 10) prowadzenie spraw związanych z godłem państwowym i tablicami urzędowymi, umieszczaniem flagi państwowej, flagi i herbu Gdyni, dekorowanie budynku i lokali urzędu z okazji m. in. świąt państwowych, uroczystości i rocznic;
- 11) nadzór nad oznakowaniem wewnętrznym Urzędu;
- 12) zabezpieczenie od strony technicznej organizacji wszelkiego typu wyborów i referendów;
- 13) przyjmowanie rzeczy znalezionych w budynkach Urzędu Miasta Gdyni.

4. Do zadań **Referatu Transportu** należy organizacja pracy kierowców, eksploatacja samochodów Urzędu Miasta oraz wynajętych przez Urząd Miasta, a w

<sup>79</sup> w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 zarządzenia nr 9337/13/VI/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 8 stycznia 2013r. oraz przez § 1 pkt 3 zarządzenia nr 4930/16/VII/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 9 sierpnia 2016 r.

szczególności:

- 1) nadzór i organizacja pracy kierowców Urzędu Miasta;
- 2) nadzór nad stanem technicznym samochodów;
- 3) przygotowywanie harmonogramów czasu pracy kierowców Urzędu;
- 4) przygotowywanie i prowadzenie dokumentów do rozliczania czasu pracy kierowców Urzędu.

5. Pracą wydziału kieruje naczelnik przy pomocy zastępcy naczelnika oraz kierownika referatu.

**§ 63<sup>80</sup>. 1. Wydział Informatyki** prowadzi całość spraw z zakresu informatyki i komputeryzacji.

2. W strukturze wydziału funkcjonują dwa referaty:

- 1) Referat Infrastruktury Sieciowej - SIS;
- 2) Referatu Zarządzania Siecią - SIZ.

3. Do zadań Wydziału Informatyki należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i wdrażanie kompleksowego programu informatyzacji i komputeryzacji urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) dbanie o nowoczesność rozwiązań planowanych do zastosowania w urzędzie i spójność z modelem przyjętym w administracji publicznej;
- 3) określanie i nadzór nad przestrzeganiem w urzędzie standardów oraz parametrów sprzętu i oprogramowania, opiniowanie zakupów i inwestycji w tym zakresie;
- 4) zarządzanie systemami informatycznymi;
- 5) instalowanie, konfigurowanie i konserwacja urządzeń komputerowych, oraz wszelkiego oprogramowania w urzędzie, załatwianie spraw serwisu i gwarancyjnych;
- 6) instalacja telefonów w pomieszczeniach Urzędu Miasta oraz administrowanie centralą telefoniczną;
- 7) koordynacja i nadzór nad przygotowywaniem założeń do programów, projektowanie, produkcja, zakup i wdrażanie systemów aplikacyjnych;
- 8) nadzór nad legalnością stosowanego oprogramowania i właściwego zabezpieczenia danych (archiwizacja danych, kontrola antywirusowa itp.);
- 9) współdziałanie w organizacji szkoleń informatycznych;
- 10) udzielanie pracownikom wszelkiej pomocy związanej z pracą ze sprzętem i oprogramowaniem komputerowym;
- 11) zakup sprzętu i oprogramowania informatycznego;
- 12) pełnienie funkcji „administratora systemu” w myśl przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych.

4. Do zadań Referatu Infrastruktury Sieciowej należy:

- 1) przygotowanie i realizacja budowy miejskiej sieci szkieletowej;

---

<sup>80</sup> w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 7 zarządzenia nr 6373/12/VI/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 15 maja 2012 r. w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Gdyni



- 2) zapewnienie i utrzymanie łączy transmisji danych pomiędzy lokalizacjami Urzędu oraz zapewnienie funkcjonowania sieci, na poziomie łączy transmisji danych, w lokalizacjach Urzędu;
- 3) utrzymanie i rozbudowa sieci miejskich punktów bezprzewodowego dostępu do Internetu;
- 4) zarządzanie miejską infrastrukturą sieciową do poziomu łączy transmisji danych;
- 5) nadzór nad infrastrukturą sieciową w placówkach oświatowych biorących udział we wdrożeniu dziennika elektronicznego;
- 6) świadczenie pomocy placówkom oświatowym w zakresie instalacji i konfiguracji urządzeń sieciowych.

5. Do zadań Referatu Zarządzania Siecią należy:

- 1) zarządzanie dostępem i bezpieczeństwem sieci Urzędu;
- 2) aktualizacja oprogramowania systemowego na serwerach i stacjach roboczych funkcjonujących w sieci Urzędu;
- 3) udzielanie pracownikom wszelkiej pomocy związanej z pracą ze sprzętem i oprogramowaniem komputerowym;
- 4) wnioskowanie o zakup i przygotowywanie dokumentacji przetargowej dotyczącej zakupu rozwiązań z zakresu bezpieczeństwa i zarządzania siecią;
- 5) nadzór legalności stosowanego oprogramowania i właściwego zabezpieczenia danych (archiwizacja danych, kontrola antywirusowa itp.);
- 6) w placówkach oświatowych biorących udział we wdrożeniu dziennika elektronicznego:
  - a) nadzór nad sieciami i administratorami sieci;
  - b) nadzór nad systemami bezpieczeństwa sieci;
  - c) zestawianie i zarządzanie łączy transmisji danych;
  - d) świadczenie pomocy w zakresie instalacji i konfiguracji urządzeń sieciowych.

6. Pracą wydziału kieruje naczelnik, przy pomocy dwóch kierowników referatów.

**§ 64<sup>81</sup>. 1. Wydział Kadr i Szkoleń** odpowiada za realizację polityki personalnej, prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu Miasta i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych, nadzór nad prawidłowym stosowaniem przepisów prawa pracy i ubezpieczeń społecznych, przygotowanie danych i dokumentów niezbędnych w naliczaniu płac, nadzór nad obiegiem i przygotowaniem dokumentów finansowych, implementowanie nowoczesnych narzędzi kadrowych (ocen pracowniczych, szkoleń), planowanie i nadzorowanie procesów rekrutacji i szkoleń oraz kreowanie nowoczesnej kultury urzędu.

2. Do zadań wydziału w szczególności należy:

- 1) planowanie polityki kadrowej i płacowej we współpracy z kierownictwem Urzędu;

---

<sup>81</sup> w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 zarządzenia nr 582/15/VII/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 9 stycznia 2015 r. oraz przez § 1 pkt 4 zarządzenia nr 4696/16/VII/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 24 maja 2016 r., a następnie przez § 1 pkt 2 zarządzenia nr 4830/16/VII/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 5 lipca 2016 r.

- 2) przeprowadzanie procesu rekrutacji - poszukiwanie kandydatów zgodnie z oczekiwanym profilem oraz selekcja i weryfikacja aplikacji, przeprowadzanie testów i rozmów kwalifikacyjnych;
  - 3) organizowanie i nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej pracowników po raz pierwszy podejmujących pracę na stanowisku urzędniczym w administracji samorządowej,
  - 4) wspieranie rozwoju pracowników i stymulowanie podnoszenia kwalifikacji w celu zapewnienia Urzędowi wysoko wykwalifikowanej kadry; prowadzenie spraw szkoleń i podnoszenia kwalifikacji pracowników;
  - 5) prowadzenie ewidencji czasu pracy i akt osobowych pracowników;
  - 6) ustalanie praw pracowniczych do poszczególnych składników wynagrodzenia;
  - 7) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy;
  - 8) dokonywanie przeglądów kadrowych oraz nadzór nad procesem okresowej oceny pracowników;
  - 9) atestacja stanowisk i optymalna etatyzacja;
  - 10) współdziałanie w planowaniu funduszu płac i nagród oraz racjonalne gospodarowanie tymi funduszami;
  - 11) reklamowanie pracowników Urzędu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej;
  - 12) prowadzenie spraw zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, w tym optymalne planowanie funduszu z uwzględnieniem interesu pracowników;
  - 13) organizacja i nadzór nad stażami i wolontariatem, odbywanymi w Urzędzie,
  - 14) współpraca z Samodzielnym stanowiskiem ds. BHP w zakresie kierowania pracownikami na badania pracownicze,
  - 15) sporządzanie okresowych sprawozdań dla Głównego Urzędu Statystycznego.
3. Pracą wydziału kieruje naczelnik.

**§ 65<sup>82</sup>. 1. Wydział Księgowości Urzędu** zajmuje się obsługą finansowo-księgową otrzymanych oraz wydatkowanych środków na zadania własne oraz zlecone gminy i powiatu. Prowadzi syntetyczną i analityczną ewidencję księgową dla dochodów i wydatków, zgodnie z podziałką klasyfikacji budżetowej, oraz dla pozostałych operacji gospodarczych z tytułu sum zgromadzonych na rachunku bankowym depozytu i rachunku bankowym Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

2. Wydział dzieli się na referaty i samodzielne stanowiska pracy, oznaczone odpowiednimi symbolami:

- 1) Referat Rozliczeń Finansowych – SKF;
- 2) Referat Płac – SKP;
- 3) Referat Księgowości Finansowej – SKK;
- 4) Samodzielne stanowisko ds. rozliczeń majątkowych - SKM.

---

<sup>82</sup> w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 zarządzenia nr 4830/16/VII/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 5 lipca 2016 r. oraz przez § 1 pkt 3 zarządzenia nr 5525/16/VII/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 27 grudnia 2016 r.

3. **Referat Rozliczeń Finansowych** prowadzenie rozliczenia w zakresie zadań realizowanych przez komórki organizacyjne urzędu, a w szczególności do jego zadań należy:

1) likwidatura w zakresie:

- a) rejestracji zaangażowania przyszłych wydatków budżetowych, wynikających z zamówień publicznych oraz płatności na podstawie decyzji i orzeczeń stosownych organów,
- b) rejestracji umów i zamówień z kontrahentami,
- c) rozliczania podróży służbowych krajowych i zagranicznych pracowników urzędu oraz radnych i pełnomocników Prezydenta,
- d) prowadzenia ewidencji wydawanych zaliczek i ich rozliczania,
- e) rozliczania faktur, sprawdzania ich kompletności i kwalifikowania do płatności po zatwierdzeniu przez dyrektora urzędu,
- f) dokonywania płatności krajowych i zagranicznych oraz obsługa rachunków bankowych,
- g) kompletowania dokumentów finansowych wynikających z rozliczeń oraz sprawdzanie prawidłowości sald wyciągów bankowych,
- h) analizowania płatności w celu ustalenia dziennego zestawienia zobowiązań oraz sporządzania zapotrzebowania na środki finansowe zasilające konto w celu zapłaty zobowiązań;

2) kasy w zakresie:

- a) przyjmowania wpłat z tytułu opłat komunikacyjnych, opłaty skarbowej i pozostałych dochodów, przyjmowania i zwrotu wadów i depozytów, dokonywania wypłat wynagrodzeń, świadczeń rodzinnych i wychowawczych, diet radnych, zaliczek, świadczeń ZFŚS, rozliczania delegacji krajowych i zagranicznych oraz pozostałych wypłat gotówkowych,
- b) prowadzenia rejestru poręczeń, zabezpieczeń, gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych,
- c) ewidencji obrotu za pomocą kas fiskalnych, wystawiania faktur VAT, dokumentujących sprzedaż, oraz sporządzania miesięcznych rejestrów sprzedaży i dobowych oraz miesięcznych zestawień z kasy fiskalnej,
- d) odprowadzania na konta bankowe wpłaconej gotówki oraz podejmowania gotówki na wypłaty.

4. Do zadań **Referatu Płac** należy:

- 1) naliczanie wynagrodzeń pracownikom urzędu oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego;
- 2) prowadzenie dokumentacji ZUS;
- 3) prowadzenie dokumentacji do Urzędu Skarbowego z tytułu świadczeń objętych podatkiem dochodowym od osób fizycznych;
- 4) przygotowywanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu do celów emerytalno-rentowych dla obecnych oraz byłych pracowników urzędu;
- 5) sporządzanie miesięcznych deklaracji rozliczeniowych oraz dokonywanie

wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;

- 6) sporządzanie sprawozdawczości o wynagrodzeniu do GUS;
- 7) sporządzanie list wypłat z ZFŚS;
- 8) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do rozliczania płac z tytułu projektów unijnych;
- 9) sporządzanie rocznych informacji do ZUS w celu ustalenia składki wypadkowej;
- 10) sporządzanie informacji do ZUS o wysokości dochodów osiąganych przez pracujących emerytów;
- 11) naliczanie diet radnych;
- 12) rozliczanie należności z tytułu umów cywilno-prawnych;
- 13) naliczanie podatku z tytułu nagród prezydenta przyznanych w konkursach i wręczonych upominków;
- 14) planowanie funduszu płac we współpracy z Wydziałem Kadr i Szkoleń.

5. Do zadań **Referatu Księgowości Finansowej** należy:

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej w ujęciu syntetycznym i analitycznym, zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych wraz z rozporządzeniami wykonawczymi, a w szczególności:
  - a) wydatków budżetowych związanych z realizacją zadań wynikających z planów finansowych budżetu urzędu,
  - b) świadczeń rodzinnych i wychowawczych oraz wypłat z funduszu alimentacyjnego,
  - c) dochodów z tytułu zwrotów świadczeń nienależnie pobranych i wpłat od dłużników alimentacyjnych,
  - d) Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - e) sum na depozycie, w tym wadia, kaucje i gwarancje,
  - f) dofinansowania pracodawcom kosztów przygotowania zawodowego pracowników młodocianych;
- 2) sporządzanie zbiorczego zestawienia obrotu i sald ksiąg rachunkowych prowadzonych w wydziale;
- 3) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej z wydatków i dochodów za okresy miesięczne, kwartalne i roczne;
- 4) sporządzanie rocznego sprawozdania finansowego, w tym:
  - a) bilansu jednostki budżetowej,
  - b) rachunku zysków i strat jednostki budżetowej w wariacie porównawczym,
  - c) zestawienia zmian w funduszu jednostki budżetowej;
- 5) sporządzanie miesięcznej deklaracji podatku od towarów i usług VAT-7 dla urzędu na podstawie wydziałowych rejestrów sprzedaży i rejestrów zakupu.

6. Do zadań **samodzielnego stanowiska ds. rozliczeń majątkowych** należy:

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie:
    - a) środków trwałych,
    - b) pozostałych środków trwałych,
    - c) umorzenia środków trwałych,
    - d) wartości niematerialnych i prawnych,
    - e) umorzenia wartości niematerialnych i prawnych,
    - f) umundurowania i odzieży dla pracowników Urzędu,
    - g) druków ścisłego zarachowania;
  - 2) sporządzanie dokumentów wewnętrznych i zewnętrznych, potwierdzających przyjęcie na stan, likwidację lub zmianę użytkownika środka trwałego;
  - 3) aktualizacja pracowniczych kart wyposażenia;
  - 4) dokonywanie aktualizacji i umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
  - 5) rozliczanie inwentaryzacji zgodnie z przyjętym harmonogramem inwentaryzacji;
  - 6) współpraca z Wydziałem Administracyjnym i Wydziałem Informatyki w zakresie gospodarki mieniem;
  - 7) uzgadnianie prowadzonej analityki z zapisami syntetycznymi ksiąg rachunkowych prowadzonych przez księgowość;
  - 8) sporządzanie do celów bilansowych szczegółowego sprawozdania o stanie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych;
  - 9) sporządzanie sprawozdawczości o stanie majątku trwałego do Wydziału Budżetu i GUS.
7. Wydziałem kieruje naczelnik, przy pomocy 3 kierowników referatów.

**§ 66<sup>83</sup>. 1. Wydział Organizacyjny** odpowiada za sprawy związane z organizacją pracy i funkcjonowaniem urzędu i prezydenta – w tym koordynacją działań wydziałów.

2. Wydział dzieli się na referaty i samodzielne stanowiska pracy, oznaczone odpowiednimi symbolami:

- |  |   |      |
|--|---|------|
| a) Referat Organizacyjny                               | – | SOO, |
| b) Referat Skarg i Interwencji                         | – | SOS, |
| c) Archiwum Urzędu (referat)                           | – | SOA, |
| d) Kancelaria Ogólna (referat)                         | – | SOK, |
| e) Zespół Sekretariatów - samodzielne stanowisko pracy | – | SOZ, |
| f) Biblioteka – samodzielne stanowisko pracy           | – | SOB. |

<sup>83</sup> w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit a-b zarządzenia nr 7079/12/VI/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 3 lipca 2012r. w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Gdyni **oraz** przez § 1 pkt 7 zarządzenia nr 8678/12/VI/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 20 listopada 2012r., **a następnie** przez § 1 pkt 4 zarządzenia nr 14290/14/VI/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 1 kwietnia 2014r., **oraz** przez § 1 pkt 10 zarządzenia nr 1135/15/VII/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 27 lutego 2015r. **a następnie** w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 zarządzenia nr 3352/15/VII/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 29 września 2015 r. **oraz** przez § 1 pkt 7 zarządzenia nr 3850/15/VII/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 15 grudnia 2015 r.

3. Do właściwości **Referatu Organizacyjnego** należą sprawy dotyczące organizacji i funkcjonowania Urzędu i Prezydenta Miasta, a w szczególności:

- 1) opracowywanie propozycji, opiniowanie i koordynacja wdrażania zmian w organizacji urzędu, w tym projektów regulaminów, instrukcji, zarządzeń i pism okólnych prezydenta dotyczących sfery organizacyjnej;
- 2) organizacyjna i kancelaryjna obsługa posiedzeń Prezydenta, za wyjątkiem obsługi kontaktów zagranicznych;
- 3) organizowanie i opracowywanie niezbędnych materiałów oraz dokumentów w ważnych dla samorządu sprawach,
- 4) prowadzenie:
  - a) spraw związanych ze współpracą Prezydenta z Radą i jej komisjami,
  - b) zbioru zarządzeń Prezydenta,
  - c) zbioru upoważnień, pełnomocnictw, i pism okólnych,
  - d) zbioru przepisów prawa miejscowego oraz jego aktualizacja,
  - e) wykazu porozumień międzygminnych oraz związków komunalnych,
  - f) spraw wdrożeń i programów wynikających ze wspierania i rozwoju samorządności oraz reformy administracji publicznej,
- 5) sporządzanie rocznych sprawozdań z realizacji uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta oraz z pracy Urzędu; koordynacja przygotowywania przez poszczególne komórki organizacyjne sprawozdań z realizacji uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta oraz z działalności urzędu;
- 6) współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu i jednostkami organizacyjnymi miasta w zakresie opracowywania projektów i wykonywania aktów stanowionych przez radę i Prezydenta Miasta
- 7) organizacja wyborów prezydenckich, do Sejmu RP, Senatu RP, rady miasta, do miejskich jednostek pomocniczych, Parlamentu Europejskiego oraz przewidzianych przepisami prawa referendów;
- 8) obsługa i prowadzenie dokumentacji działalności Miejskiej Komisji Wyborczej
- 9) sprawy ustrojowe samorządu miejskiego
- 10) prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie właściwości wydziału;
- 11) gospodarka pieczęciami, w tym prowadzenie rejestru pieczęci, weryfikacja zamówień na pieczęcie urzędowe i pieczętki, kontrola ich przechowywania i stosowania;
- 12) sprawy prawne dotyczące herbu i barw miasta;
- 13) publikacja aktów prawnych Prezydenta w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego;
- 14) *(uchylony)*.

4. Do właściwości **Referatu Skarg i Interwencji** należą sprawy dotyczące skarg, interwencji, wniosków, petycji i interpelacji, a w szczególności:

- 1) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg, wniosków i interwencji; koordynacja działań w tym zakresie;

- 2) organizowanie i obsługa przyjęć interesantów przez Prezydenta w sprawach skarg i interwencji oraz wniosków; przeprowadzanie postępowania wyjaśniającego i analizy zgłaszanych problemów; nadzór i koordynacja realizacji wydanych poleceń; prowadzenie korespondencji;
- 3) organizowanie przyjęć interesantów przez wiceprezydentów i naczelnika Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji;
- 4) prowadzenie rejestrów: skarg i wniosków oraz petycji; nadzór nad rozpatrywaniem i terminowym załatwianiem skarg, petycji i wniosków w komórkach organizacyjnych Urzędu; przygotowywanie propozycji odpowiedzi na skargi, wnioski, petycje i interwencje;
- 5) sporządzanie okresowych sprawozdań i analiz z zakresu skarg, wniosków, petycji i interwencji;
- 6) nadzór i koordynacja załatwiania interpelacji posłów, senatorów i radnych.

5. Do zadań **Archiwum Urzędu** należy prowadzenie archiwum zakładowego urzędu, a w szczególności:

- 1) obsługa interesantów i wydawanie stosowanych zaświadczeń z zasobu archiwalnego;
- 2) gospodarowanie archiwami przejętymi po likwidacji przedsiębiorstw i miejskich jednostkach organizacyjnych;
- 3) współdziałanie z Archiwum Państwowym.

6. Do właściwości **Kancelarii Ogólnej** należą czynności kancelaryjne związane z obiegiem korespondencji, a w szczególności:

- 1) przyjmowanie i rozdział korespondencji, przesyłek i dokumentów zewnętrznych i wewnętrznych na poszczególne komórki organizacyjne urzędu;
- 2) prowadzenie rejestru przesyłek wpływających do urzędu;
- 3) prowadzenie rejestru przesyłek wychodzących z urzędu oraz wysyłanie korespondencji i przesyłek;
- 4) segregacja i dystrybucja prasy do odpowiednich komórek urzędu;
- 5) obsługa interesantów, m. in. poprzez: udzielanie informacji o funkcjonowaniu i strukturze urzędu oraz właściwości jednostek organizacyjnych miasta, kierowanie do odpowiednich komórek, przyjmowanie podań;

7. Do zadań **Zespołu Sekretariatów** należy całość spraw związanych z prowadzeniem sekretariatów Prezydenta, Wiceprezydentów miasta, sekretarza i skarbnika, a w szczególności:

- 1) organizowanie i prowadzenie terminarza spotkań i narad kierownictwa urzędu, zapewnienie warunków umożliwiających wykonywanie zadań w porządku dziennym, tygodniowym i miesięcznym;
- 2) organizacyjna i techniczna obsługa pracy kierownictwa urzędu;
- 3) przygotowywanie i prowadzenie zwykłej i okolicznościowej korespondencji;
- 4) organizowanie niezbędnych materiałów dla potrzeb kierownictwa urzędu;
- 5) udzielanie interesantom informacji.

8. Do zadań **Biblioteki** należy prowadzenie biblioteki Urzędu, a w szczególności:

- 1) prenumerata i prowadzenie zbioru wydawnictw urzędowych i czasopism;
- 2) gromadzenie księgozbioru, zaopatrywanie urzędu w literaturę fachową;
- 3) udostępnianie zbiorów bibliotecznych pracownikom urzędu i interesantom
- 4) udostępnianie aktów prawnych, stanowionych przez organy gminy,
- 5) prowadzenie spraw, związanych z organizacją i koordynacją praktyk uczniowskich i studenckich.

9. Pracą wydziału kieruje naczelnik przy pomocy jednego zastępcy, który kieruje Referatem Organizacyjnym, oraz trzech kierowników referatów.

**§ 67. 1<sup>84</sup>. Wydział Spraw Obywatelskich** prowadzi sprawy dotyczące: ewidencji ludności, dokumentów tożsamości, praw jazdy i dowodów rejestracyjnych, powszechnego obowiązku obrony, zgromadzeń, sprzedaży alkoholu, biura rzeczy znalezionych, stowarzyszeń, wydawania karty „Gdynia Rodzinna”, a także niektórych spraw wynikających z kodeksu cywilnego, kodeksu postępowania cywilnego i kodeksu postępowania karnego.

2. Wydział dzieli się na referaty i samodzielne stanowiska pracy, oznaczone odpowiednimi symbolami:

- |  |   |      |
|--|---|------|
| 1) Referat Ewidencji Ludności i Meldunków  | - | SLM; |
| 2) Referat Służby Wojskowej  | - | SLW; |
| 3) Referat Dowodów Osobistych  | - | SLT; |
| 4) Referat Praw Jazdy i Rejestracji Pojazdów   | - | SLP; |
| 5) Samodzielne stanowisko ds. obywatelskich i nadzoru nad działalnością stowarzyszeń     | - | SLS; |
| 6) Biuro Rzeczy Znalezionych – samodzielne stanowisko pracy                              | - | SLB; |
| 7) Samodzielne stanowisko ds. zezwoleń na sprzedaż alkoholu                              | - | SLA; |
| 8) Samodzielne stanowisko ds. licencji oraz zezwoleń na wykonywanie transportu drogowego | - | SLZ. |

3. Do zadań **Referatu Ewidencji Ludności i Meldunków** należy całość spraw związanych z ewidencją ludności i meldunkami, a w szczególności<sup>85</sup>:

- 1) prowadzenie ewidencji ludności w formie kartotecznej i komputerowej, poprzez:
  - a) rejestrowanie danych o miejscu pobytu obywateli polskich,
  - b) rejestrowanie danych o miejscu pobytu cudzoziemców;
  - c) rejestrowanie danych wynikających z aktów stanu cywilnego /urodzenia, zgonu, zmiany stanu cywilnego, zmiany imion i nazwisk/
- 2) prowadzenie rejestru wyborców, sporządzanie spisu wyborców dla potrzeb wyborów i referendum, wydawanie decyzji w tych sprawach oraz sporządzanie pełnomocnictw wyborczych i obsługa głosowania korespondencyjnego;

<sup>84</sup> w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 zarządzenia nr 12885/13/VI/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 3 grudnia 2013r., a następnie zmieniony przez § 1 pkt 12 lit. a zarządzenia nr 260/14/VII/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 12 grudnia 2014 r.

<sup>85</sup> w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 12 lit. b zarządzenia nr 260/14/VII/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 12 grudnia 2014 r.



- 3) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny meldunkowej w mieście (kontrole meldunkowe, sporządzanie wniosków do Sądu Grodzkiego);
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących wykonywania obowiązku meldunkowego oraz wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach spornych;
- 5) współpraca z TBD w Gdańsku oraz Departamentem Centralnych Ewidencji Państwowych MSWiA w Warszawie w zakresie danych ewidencji ludności, objętych systemami informatycznymi;
- 6) udostępnianie danych ze zbiorów meldunkowych na zasadach określonych przepisami prawa;
- 7) przygotowywanie komputerowego wykazu osób, podlegających kwalifikacji wojskowej oraz wykazu dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu, a także innych zestawień statystycznych.

4. Do zadań **Referatu Służby Wojskowej** należy całość spraw dotyczących służby wojskowej, a w szczególności:

- 1) prowadzenie rejestracji i kwalifikacji wojskowej oraz współdziałanie w tym zakresie z wojewodą, wojskową komendą uzupełnień oraz organami Policji;
- 2) organizacja i aktualizacja akcji kurierskiej;
- 3) wydawanie decyzji w sprawach:
  - a) uznawania osób, którym doręczono kartę powołania do zasadniczej służby wojskowej /służby przygotowawczej/ przeszkolenia wojskowego oraz żołnierzy odbywających tę służbę za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,
  - b) uznania osób, którym doręczono kartę powołania do zasadniczej służby wojskowej /służby przygotowawczej/ przeszkolenia wojskowego oraz żołnierzy odbywających tę służbę za żołnierzy samotnych,
  - c) pokrywania żołnierzom należności mieszkaniowych,
  - d) orzekanie o konieczności sprawowania przez osobę podlegającą obowiązkowi odbycia służby wojskowej lub żołnierza bezpośredniej opieki nad członkami rodziny;
- 4) przyjmowanie wniosków, ustalanie i wypłacanie świadczeń pieniężnych żołnierzom rezerwy za ćwiczenia wojskowe;
- 5) nakładanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na wniosek odpowiednich organów oraz wystawianie wezwań do wykonania tych świadczeń;
- 6) opracowywanie planu świadczeń osobistych i rzeczowych;
- 7) sporządzanie rocznych zestawień planowanych świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby Wojewody.

5. Do zadań **Referatu Dowodów Osobistych** należy całość spraw dotyczących dowodów osobistych oraz potwierdzanie własnoręczności podpisu w sytuacjach przewidzianych prawem, a w szczególności<sup>86</sup>:

- 1) wydawanie i wymiana dowodów osobistych;

---

<sup>86</sup> w brzmieniu określonym przez § 1 pkt 3 zarządzenia nr 1685/15/VII/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 21 kwietnia 2015 r.

- 2) unieważnianie dowodów osobistych w systemach informatycznych z powodu: utraty, zniszczenia, zmiany danych, upływu terminu ważności, przekazania przez osobę trzecią znalezionej dowodu osobistego, utraty obywatelstwa polskiego przez posiadacza dowodu osobistego, zgonu posiadacza dowodu osobistego;
- 3) prowadzenie ewidencji wydanych dowodów osobistych, a także archiwum dowodów osobistych;
- 4) współdziałanie z urzędami gmin, policją, sądami, prokuraturą oraz innymi instytucjami w sprawach dowodów osobistych;
- 5) udzielanie informacji i wydawanie zaświadczeń z ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych;
- 6) współpraca z Ośrodkiem Informatyki – Terenowym Bankiem Danych Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gdańsku i Centrum Personalizacji Dokumentów w Warszawie.

6. Do zadań **Referatu Praw Jazdy i Rejestracji Pojazdów** należy całość spraw związanych z ewidencją i rejestracją pojazdów, a w szczególności:

- 1) dokonywanie rejestracji pojazdów i wydawanie dowodów rejestracyjnych, pozwoleń czasowych dopuszczających pojazd do ruchu oraz tablic rejestracyjnych;
- 2) przyjmowanie od właścicieli pojazdów zawiadomień o nabyciu lub zbyciu pojazdu, jego zniszczeniu (kasacja) bądź zmianie adresu właściciela pojazdu;
- 3) zwracanie zatrzymanych dowodów rejestracyjnych przez Policję, Stacje Kontroli Pojazdów, Inspekcję Transportu Drogowego;
- 4) wpisywanie do dowodu rejestracyjnego pojazdu rejestrowanego po raz pierwszy terminu badań technicznych;
- 5) zamieszczanie i wykreślanie w dowodach rejestracyjnych, pozwoleń czasowych lub w kartach pojazdu zastrzeżeń wynikających z prawa celnego oraz zastrzeżeń dotyczących zastawów rejestrowych;
- 6) wydawanie decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych pojazdu;
- 7) wydawanie i cofanie diagnostom uprawnień do wykonywania badań technicznych;
- 8) prowadzenie dokumentacji uprawnionych diagnostów;
- 9) przeprowadzanie ustawowych kontroli stacji kontroli pojazdów;
- 10) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów
- 11) wydawanie decyzji o rejestracji, odmowie rejestracji i uchylanie decyzji ostatecznych;
- 12) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców
- 13) nadzór nad ośrodkami szkolenia kierowców;
- 14) prowadzenie ewidencji instruktorów i wydawanie legitymacji instruktorskich; skreślanie z ewidencji instruktorów;
- 15) prowadzenie ewidencji kierowców oraz osób bez uprawnień;
- 16) wydawanie praw jazdy, w tym międzynarodowych, pozwoleń oraz ich wtórników; wymiana zagranicznych praw jazdy;
- 17) wydawanie decyzji o zatrzymaniu, cofnięciu i przywróceniu uprawnień do kierowania

pojazdami;

- 18) zawiadamianie o wykonaniu kar zakazu prowadzenia pojazdów;
- 19) kierowanie na kontrolne sprawdzanie kwalifikacji i na badania lekarskie i psychologiczne.

7. Do zadań **Samodzielnego stanowiska ds. obywatelskich i nadzoru nad działalnością stowarzyszeń** należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie zawiadomień o organizowaniu zgromadzeń, wydawanie zakazów zgromadzenia i rozwiązywanie zgromadzeń zagrażających życiu, zdrowiu lub mieniu;
- 2) (*uchylony*)<sup>87</sup>;
- 3) wykonywanie zadań z zakresu ustawy o repatriacji,
- 4) współpraca z innymi organami w sprawach obywatelstwa (w tym również z przedstawicielami konsularnymi);
- 5) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń zarejestrowanych, stowarzyszeń zwykłych, terenowych jednostek organizacyjnych stowarzyszeń zarejestrowanych oraz fundacji<sup>88</sup>;
- 6) opiniowanie, na prośbę sądu rejestrowego, statutów i innych dokumentów złożonych przy wnioskach o rejestrację stowarzyszeń;
- 7) badanie zgodności z prawem regulaminów stowarzyszeń zwykłych;
- 8) nadzór nad przestrzeganiem okresów kadencji władz określonych w statutach oraz terminowym zgłaszaniem nowych składów zarządów sądowi rejestrowemu i organowi nadzoru;
- 9) badanie dokumentacji stowarzyszeń pod względem zgodności ich działalności z prawem i postanowieniami statutów;
- 10) współdziałanie z sądem w celu zastosowania ustawowych środków prowadzących do usunięcia uchybień w działalności stowarzyszeń lub ich rozwiązania bądź likwidacji;
- 11) uczestnictwo w zebraniach członków stowarzyszeń (np. walnych zebraniach lub zebraniach okolicznościowych) wyłącznie na ich zaproszenie.

8. Do zadań **samodzielnego stanowiska – Biuro Rzeczy Znalezionej** należy w szczególności<sup>89</sup>:

- 1) prowadzenie Biura Rzeczy Znalezionej, a w tym przyjmowanie rzeczy znalezionej, ich przechowywanie i zabezpieczanie oraz wydawanie przechowywanych przedmiotów osobom uprawnionym do ich odbioru;
- 2) rejestracja i wywieszanie na tablicy urzędowej ogłoszeń sądów, w tym o ustanowieniu kuratora, ogłoszeń własnych oraz innych uprawnionych organów i instytucji;
- 3) przyjmowanie pism sądowych, także w przypadku niemożności doręczenia ich adresatowi; przyjmowanie i przechowywanie przez okres 7 dni postanowień, upomnień i decyzji nie podejmowanych przez adresatów z poczty;

<sup>87</sup> uchylony przez § 1 pkt 12 lit. c zarządzenia nr 260/14/VII/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 12 grudnia 2014 r.

<sup>88</sup> w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 12 lit. d zarządzenia nr 260/14/VII/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 12 grudnia 2014 r.

<sup>89</sup> w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 10 zarządzenia nr 2356/15/VII/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 15 czerwca 2015 r.

- 4) koordynacja przygotowania i składanie, na wezwanie sądu, urzędowo poświadczonych dokumentów w celu odtworzenia akt sądowych;
- 5) udzielanie niezbędnych informacji do prowadzenia egzekucji,
- 6) (*uchylony*<sup>90</sup>);
- 7) wydawanie karty „Gdynia Rodzinna.”<sup>91</sup>

9. Do zadań **Samodzielnego stanowiska ds. zezwoleń na sprzedaż alkoholu** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 2) dokonywanie kontroli przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń, o których mowa w pkt 1;
- 3) współpraca ze Strażą Miejską, Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz służbami komunalnymi, sanitarnymi i porządkowymi w celu zapewnienia przestrzegania obowiązujących przepisów i norm.

10. Do zadań **samodzielnego stanowiska ds. licencji oraz zezwoleń na wykonywanie transportu drogowego** należy w szczególności:

- 1) wydawanie zaświadczeń, potwierdzających spełnienie przez kierowcę wymagań, które stanowiły podstawę do wydania świadectwa kwalifikacji z uwzględnieniem zakresu i terminu tego świadectwa, osobom które zgłosiły utratę świadectwa kwalifikacji,
- 2) organizowanie i przeprowadzanie egzaminu osób ubiegających się o uzyskanie licencji w zakresie wykonywania transportu drogowego taksówką osobową,
- 3) wydawanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką osobową,
- 4) wydawanie licencji na wykonywanie transportu drogowego osób i rzeczy oraz wydawanie licencji w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy (spedycja),
- 5) wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych i regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
- 6) wydawanie zaświadczeń na przewozy na potrzeby własne;
- 7) prowadzenie rejestrów z zakresu transportu drogowego.

11. Pracą wydziału kieruje naczelnik, przy pomocy 4 kierowników referatów.

**§ 67a**<sup>92</sup>. **1. Biuro Plastyka Miasta** odpowiada za kształtowanie wizerunku przestrzeni miejskiej oraz nadzór nad estetyką terenów i obiektów w mieście, a w szczególności za:

- 1) opracowanie koncepcji oraz zatwierdzanie pod względem plastycznym: urządzeń przestrzeni miejskiej w zakresie krajobrazu, tzw. małej architektury, architektury tymczasowej, elementów systemu informacji, kolorystyki elewacji budynków, urządzeń infrastruktury, iluminacji architektury i iluminacji świątecznej, oprawy imprez i wydarzeń kulturalnych organizowanych przez Miasto, rozwiązań

<sup>90</sup> uchylony przez § 1 pkt 8 zarządzenia nr 8678/12/VI/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 20 listopada 2012r. w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Gdyni

<sup>91</sup> dodany przez § 1 pkt 11 lit. e zarządzenia nr 260/14/VII/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 12 grudnia 2014 r.

<sup>92</sup> dodany przez § 1 pkt 5 zarządzenia nr 4747/16/VII/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 14 czerwca 2016 r.

architektonicznych dla przestrzeni zdegradowanych,

- 2) koordynowanie działań komórek urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych, celem zapewnienia spójności i wysokiego poziomu estetyki przestrzeni publicznej miasta,
- 3) kształtowanie świadomości obywatelskiej w zakresie ładu przestrzennego i zasad estetyzacji miasta poprzez inicjowanie działań mających na celu poprawę jakości przestrzeni publicznej oraz przeciwdziałaniu degradacji, w tym opracowanie i wdrożenie programu propagowania zasad estetyki i jej wpływu na wizerunek Miasta oraz opracowanie zasad komponowania reklam w przestrzeni publicznej,
- 4) organizowanie i przeprowadzenie konsultacji społecznych oraz badań opinii mieszkańców w zakresie rozwiązań przestrzeni publicznej,
- 5) współpracę w zakresie rozwiązań plastycznych w miejskiej przestrzeni publicznej z jednostkami pomocniczymi, organizacjami społecznymi i grupami inicjatywnymi oraz ze środowiskiem artystów, architektów i projektantów;
- 6) współpracę z Biurem Miejskiego Konserwatora Zabytków w zakresie rozwiązań plastycznych w przestrzeni publicznej Miasta.

2. Pracą samodzielnego referatu kieruje artysta miasta, zatrudniony na stanowisku kierownika referatu.

**§ 68. 1. Samodzielny Referat Kontroli Finansowej** jest komórką odpowiedzialną za:

- 1) prowadzenie kontroli finansowo – księgowej w jednostkach podległych miastu oraz w jednostkach, względem których miasto posiada uprawnienia kontrolne, wg planu kontroli lub wskazań prezydenta, w zakresie zgodności prowadzenia przez te jednostki gospodarki finansowej z przepisami ustawy o finansach publicznych, rachunkowości oraz innych przepisów szczegółowych;
- 2) prowadzenie kontroli przestrzegania realizacji procedur finansowych we wskazanych przez prezydenta miejskich jednostkach organizacyjnych;
- 3) przygotowanie zaleceń pokontrolnych i kontrola ich wykonania.

2. Pracą referatu kieruje kierownik.

**§ 69<sup>93</sup>. 1. Wydział Budżetu** odpowiada za całość spraw związanych z planowaniem, realizacją i sprawozdawczością budżetową, opracowywaniem wieloletnich prognoz finansowych, a także za obsługę finansowo-księgową budżetu, w tym zadań dofinansowywanych ze środków UE oraz prowadzenie centralnych rozliczeń podatku VAT, nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej oraz prowadzenie spraw związanych z zaciąganiem długoterminowych kredytów, emisję obligacji miejskich i innych wieloletnich zobowiązań finansowych gminy.

2. Wydział dzieli się na referaty oraz samodzielne stanowiska pracy, oznaczone odpowiednimi symbolami:

- |  |   |      |
|--|---|------|
| 1) Referat Planowania i Analiz         | - | KBP, |
| 2) Referat Obsługi Finansowo-Księgowej | - | KBF, |

<sup>93</sup> w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt. 1-4 zarządzenia nr 5365/16/VII/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 29 listopada 2016 r.

- 3) Referat ds. Rozliczeń Finansowych Projektów Unijnych - KBU,
- 4) Referat ds. Rozliczeń Podatku VAT - KBV.

3. Do zadań **Referatu Planowania i Analiz** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu budżetu miasta z wymaganym stopniem szczegółowości;
- 2) koordynowanie i nadzorowanie prac nad budżetem w zakresie objętym procedurą uchwaloną przez Radę Miasta;
- 3) opracowywanie planu dochodów i wydatków zadań zleconych gminie z zakresu administracji rządowej;
- 4) koordynowanie i nadzorowanie prac nad przygotowaniem planów finansowych gminnych jednostek budżetowych i zakładów budżetowych;
- 5) analizowanie wniosków i opracowywanie projektów zmian w budżecie miasta w ciągu roku budżetowego;
- 6) prowadzenie całości spraw z zakresu nadzoru i bieżącej kontroli nad realizacją budżetu, a w szczególności uzyskiwanie bieżących informacji o przyczynach odchyień i przedkładanie wniosków w tej sprawie;
- 7) prowadzenie analizy dotyczącej realizacji budżetu miasta jak i planów finansowych jednostek organizacyjnych miasta oraz przedkładanie wniosków;
- 8) podejmowanie i nadzorowanie niezbędnych działań w zakresie przestrzegania dyscypliny budżetu przez jednostki wykonujące budżet miasta;
- 9) opracowywanie wieloletnich prognoz dochodów i wydatków budżetowych, planów spłat kredytów, pożyczek, obligacji i innych zobowiązań kwalifikowanych do długu publicznego;
- 10) opracowywanie planu dochodów i wydatków zadań zleconych z zakresu administracji rządowej;
- 11) opracowywanie półrocznych informacji o przebiegu wykonania budżetu i rocznych sprawozdań z wykonania budżetu przedkładanych Radzie Miasta i Regionalnej Izbie Obrachunkowej..

4. Do zadań **Referatu Obsługi Finansowo-Księgowej** należy w szczególności:

- 1) przekazywanie środków pieniężnych na rachunki bieżące jednostek budżetowych na wydatki ujęte w ich planach finansowych
- 2) przekazywanie dotacji z budżetu miasta zakładom budżetowym, jednostkom kultury, organizacjom pożytku publicznego oraz innych dotacji określonych w budżecie miasta ;
- 3) prowadzenie ewidencji wykonania budżetu zgodnie z planem kont i wg zasad określonych w obowiązujących przepisach;
- 4) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej w zakresie niezbędnym do rozliczeń z jednostkami organizacyjnymi miasta oraz instytucjami zasilającymi budżet miasta;
- 5) przyjmowanie od jednostek organizacyjnych miasta sprawozdań budżetowych i innych określonych w rozporządzeniach Ministra Finansów oraz sprawdzanie ich poprawności formalno-rachunkowej ;
- 6) sporządzanie zbiorczych sprawozdań na podstawie prowadzonej ewidencji i sprawozdań jednostkowych, o których mowa w pkt 5.

- 7) sporządzanie bilansu z wykonania budżetu miasta;
- 8) podejmowanie i nadzorowanie niezbędnych działań w zakresie przestrzegania dyscypliny budżetowej przez jednostki wykonujące budżet miasta;
- 9) prowadzenie obsługi finansowej i sporządzanie sprawozdań z wykorzystania środków PFRON;
- 10) prowadzenie obsługi finansowo księgowej dla operacji z zakresu gospodarki komunalnej, leśnej, transportu i dróg, dodatków mieszkaniowych, inwestycji miejskich, gospodarowania komunalnym majątkiem, innych związanych z utrzymaniem miasta;
- 11) prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej operacji wymienionych w pkt 10 zgodnie z Planem kont i zasadami określonymi w obowiązujących przepisach oraz sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych z zakresu objętego prowadzoną ewidencją;
- 12) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego i nadzór nad inwentaryzacją;
- 13) sporządzanie zbiorczego zestawienia obrotów i sald z ksiąg rachunkowych prowadzonych w Urzędzie Miasta i zbiorczego bilansu;
- 14) sporządzanie zbiorczych bilansów jednostek i zakładów budżetowych.

5. Do zadań **Referatu ds. Rozliczeń Finansowo-Księgowych Projektów Unijnych** należy prowadzenie całości spraw finansowo-księgowych projektów finansowanych lub współfinansowanych z środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, a w szczególności:

- 1) prowadzenie rejestru umów o dofinansowanie lub współfinansowanie projektów;
- 2) opracowywanie planów dochodów i wydatków zadań finansowanych z udziałem środków unijnych;
- 3) prowadzenie rejestru umów i zleceń na dostawy i usługi finansowane z środków unijnych;
- 4) weryfikacja formalna faktur i innych dokumentów w zakresie kompletności i zgodności z umową o dofinansowanie;
- 5) regulowanie płatności na podstawie zatwierdzonych dokumentów przez skarbnika i prezydenta;
- 6) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej w układzie klasyfikacji budżetowej i zadaniowej, oraz według źródeł finansowania projektów, w szczególności określonej w ustawodawstwie polskim i wymogami Unii Europejskiej;
- 7) przygotowywanie dokumentów finansowych do sprawozdań i raportów z wykorzystania środków realizowanego projektu;
- 8) uzgadnianie danych z ewidencji księgowej, z wydziałami merytorycznymi i jednostkami organizacyjnymi miasta, odpowiedzialnymi za realizację projektu.

5a. Do zadań **Referatu ds. Rozliczeń Podatku VAT** należy:

- 1) przyjmowanie cząstkowych deklaracji VAT od miejskich jednostek organizacyjnych objętych centralnym rozliczeniem podatku VAT Gminy Miasta Gdyni;
- 2) weryfikowanie rozliczeń podatku VAT dokonanych przez miejskie jednostki organizacyjne Miasta Gdyni;

- 3) uzgadnianie danych wykazanych w jednostkowych deklaracjach VAT z rejestrami sprzedaży i zakupu;
- 4) kontrola prawidłowości ujęcia transakcji w rejestrach VAT sporządzanych przez miejskie jednostki organizacyjne;
- 5) przygotowywanie zbiorczych dokumentów niezbędnych do sporządzenia deklaracji VAT Gminy Miasta Gdyni;
- 6) sporządzanie miesięcznych deklaracji VAT i korekt deklaracji VAT Gminy Miasta Gdyni;
- 7) bieżące wsparcie miejskich jednostek organizacyjnych Miasta Gdyni w zakresie podatku VAT.

6. Pracą wydziału kieruje zastępca skarbnika, przy pomocy 4 kierowników referatów.

**§ 70. 1<sup>94</sup>. Wydział Dochodów** odpowiada za działanie na rzecz pozyskania wpływów z podatków i opłat należnych gminie, a pobieranych bezpośrednio przez gminę, dochodów z mienia gminnego, realizowanie zadań związanych z egzekucją administracyjną należności pieniężnych, a także za prowadzenie spraw związanych z informacjami pozyskanymi z banków o rozwiązanych albo wygaśniętych umowach rachunków bankowych.

2<sup>95</sup>. Wydział dzieli się na referaty i samodzielne stanowiska pracy, oznaczone odpowiednimi symbolami:

- |  |   |      |
|--|---|------|
| 1) Referat Podatków                                      | - | KDP, |
| 2) Referat Księgowości Podatkowej                        | - | KDK, |
| 3) Referat Dochodów z Mienia Komunalnego                 | - | KDM, |
| 4) Referat Egzekucji Administracyjnej                    | - | KDE, |
| 4a) Referat Opłat za Gospodarowanie Odpadami Komunalnymi | - | KDO  |
| 5) Samodzielne stanowisko ds. analiz i egzekucji         | - | KDA, |
| 6) Samodzielne stanowisko ds. ulg i umorzeń              | - | KDU. |

3. Do zadań **Referatu Podatków** należy pozyskiwanie wpływów z podatków i opłat, a w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań wynikających z pełnienia przez Urząd roli organu podatkowego w zakresie należności będących wpływami z:
  - a) podatków ustalanych, pobieranych i egzekwowanych bezpośrednio przez gminę na podstawie odrębnych ustaw,
  - b) opłat lokalnych;
- 2) wydawanie decyzji podatkowych;
- 3) kontrole wypełniania obowiązku uiszczenia opłat targowych na targowiskach i poza nimi;
- 4) podejmowanie działań w zakresie egzekucji administracyjnej zaległych podatków i opłat;

<sup>94</sup> w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 zarządzenia nr 5525/16/VII/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 27 grudnia 2016 r.

<sup>95</sup> w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 lit a zarządzenia nr 9337/13/VI/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 8 stycznia 2013r.



5) przygotowywanie części projektu budżetu w zakresie dochodów z podatków i opłat, a także informacji i sprawozdań o przebiegu realizacji planów dochodów.

4. Do zadań **Referatu Księgowości Podatkowej** należy całość zagadnień księgowości podatkowej, a w szczególności:

- 1) prowadzenie w księgach rachunkowych ewidencji przepisów i odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków;
- 2) kontrola dokonywania terminowych wpłat należności przez podatników i inkasentów;
- 3) podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych (wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych);
- 4) zwracanie i naliczanie nadpłat;
- 5) sporządzanie sprawozdań;
- 6) ustalanie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń.

5. Do zadań **Referatu Dochodów z Mienia Komunalnego** należy pozyskiwanie dochodów z mienia komunalnego, a w szczególności:

- 1) realizacja dochodów z mienia gminnego, z tytułu umów dzierżaw nieruchomości, wieczystego użytkowania, wynajmu lokali użytkowych, sprzedaży nieruchomości, dzierżaw majątku po byłych przedsiębiorstwach komunalnych;
- 2) prowadzenie windykacji opłat innych niż podatkowe pobieranych na podstawie odrębnych ustaw i dochodów z mienia gminnego, w tym: realizacja dochodów z tytułu reklam, tablic rejestracyjnych, praw jazdy, dowodów rejestracyjnych, koncesji na alkohol, map geodezyjnych, mandatów Straży Miejskiej itp.;
- 3) nadzorowanie i prowadzenie windykacji opłat innych niż podatkowe, pobieranych na podstawie odrębnych ustaw, i dochodów z mienia gminnego;
- 4) ściąganie od właścicieli, zbywających nieruchomości, opłat należnych miastu z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem bądź zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego; windykacja opłat adiacenckich;
- 5) windykacja mandatów nakładanych przez Straż Miejską;
- 6) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej w zakresie wynikającym z pkt 1-3;
- 7) opracowywanie części projektu budżetu w zakresie dochodów z mienia, a także informacji i sprawozdań o przebiegu realizacji dochodów;
- 8) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do wniesienia pozwów sądowych przeciwko dłużnikom;
- 9) nadzorowanie i prowadzenie windykacji dochodów Skarbu Państwa z tytułu dzierżaw nieruchomości, wieczystego użytkowania, zarządu mieniem itp. oraz prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości i księgowości w tym zakresie.

6. Do zadań **samodzielnego stanowiska ds. analiz i egzekucji** należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie zbiorczej części budżetu w zakresie dochodów podatkowych i dochodów z mienia gminnego;

- 2) opracowywanie sprawozdań i analiz w zakresie dochodów podatkowych i dochodów z mienia gminnego;
- 3) nadzorowanie przebiegu egzekucji administracyjnej i sądowej;
- 4) prowadzenie spraw związanych z ustanowieniem hipotek przymusowych;
- 5) ustanawianie rejestru zastawów w celu zabezpieczenia wierzytelności gminy;

7. Do zadań **samodzielnego stanowiska ds. ulg i umorzeń** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z ulgami, odroczeniami, umorzeniami dotyczącymi dochodów podatkowych i opłat pobieranych przez organ podatkowy gminy;
- 2) prowadzenie postępowań i przygotowywanie rozstrzygnięć w sferze podatków i opłat należnych gminie, pobieranych przez urzędy skarbowe;
- 3) prowadzenie rejestrów skutków dla budżetu miasta wynikających z ulg, umorzeń, zaniechania poboru itp.

8. Do zadań **Referatu Egzekucji Administracyjnej** należy prowadzenie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych, w tym przede wszystkim ściąganie należności z tytułu podatków i opłat, dla których organ gminy jest właściwy do ich ustalania lub określania i pobierania, na podstawie tytułów wykonawczych wystawionych przez wierzyciela, w szczególności poprzez:

- 1) wydawanie postanowień w sprawie: zastosowania środka egzekucyjnego, zarzutów, zażaleń i skarg składanych przez zobowiązanych w toku prowadzonych postępowań egzekucyjnych, zawieszenia lub umorzenia postępowań administracyjnych;
- 2) prowadzenie czynnej egzekucji:
  - a) pieniędzy,
  - b) wynagrodzenia za pracę,
  - c) świadczeń zaopatrzenia emerytalnego i ubezpieczenia społecznego,
  - d) rachunków bankowych i wkładów oszczędnościowych,
  - e) innych wierzytelności pieniężnych i innych praw majątkowych,
  - f) ruchomości
- 3) prowadzenie pełnej dokumentacji spraw przyjętych do egzekucji, a w szczególności:
  - a) pieniędzy,
  - b) realizacja ilościowa i wartościowa tytułów wykonawczych,
  - c) prowadzenie rachunków kosztów egzekucji,
  - d) ewidencja w stanie należności i kwot pobranych;
- 4) dokonywanie zabezpieczeń należności pieniężnych na majątku zobowiązanego na wniosek wierzyciela;
- 5) kierowanie wniosków do sądów wieczystoksięgowych o wpis hipoteki przymusowej

8a.<sup>96</sup> Do zadań Referatu Opłat za Gospodarowanie Odpadami Komunalnymi należy w szczególności:

<sup>96</sup> w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 lit b zarządzenia nr 9337/13/VI/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 8 stycznia 2013r.

- 1) ustalanie wysokości opłat za gospodarowanie odpadami;
- 2) przyjmowanie, weryfikacja i kontrola deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami;
- 3) prowadzenie postępowania na podstawie ustawy Ordynacja podatkowa:
  - a) wydawanie decyzji określających wysokość opłaty,
  - b) wydawanie decyzji o zaległościach z tytułu opłaty,
  - c) wystawianie wezwań i postanowień,
- 4) prowadzenie postępowań w zakresie ulg,
- 5) księgowanie wpłat,
- 6) prowadzenie windykacji opłat:
  - a) wystawianie upomnień,
  - b) wystawianie tytułów wykonawczych,
- 7) prowadzenie sprawozdawczości finansowej w zakresie opłat.  
<sup>97</sup>. Pracą wydziału kieruje zastępca Skarbnika, przy pomocy 5 kierowników referatów.

---

<sup>97</sup> w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 lit c zarządzenia nr 9337/13/VI/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 8 stycznia 2013r.

## ROZDZIAŁ VI

### ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW

**§ 71<sup>98</sup>.** 1. Do podpisu prezydenta zastrzeżone są w szczególności:

- 1) pisma, dokumenty i decyzje w sprawach należących do jego wyłącznej właściwości, stosowanie do ustalonego podziału zadań między prezydentem, wiceprezydentami, sekretarzem i skarbnikiem.
- 2) protokoły kontroli przeprowadzonych w urzędzie przez jednostki zewnętrzne, z uwzględnieniem kompetencji głównych księgowych,
- 3) decyzje w sprawach osobowych naczelników,
- 4) pisma i dokumenty każdorazowo zastrzeżone (np. w dekretacji) przez prezydenta do jego podpisu,
- 5) korespondencja kierowana do:
  - a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej i Kancelarii Prezydenta RP,
  - b) Sejmu RP i Senatu RP,
  - c) naczelnych organów administracji rządowej,
  - d) NIK i innych organów kontroli specjalistycznej, z zastrzeżeniem praw i obowiązków głównych księgowych.

2. Wiceprezydent, wyznaczony jako zastępujący prezydenta, podpisuje pisma i dokumenty w zastępstwie prezydenta w czasie jego nieobecności w pracy.

**§ 72<sup>99</sup>.** Do wyłącznej kompetencji wiceprezydentów, sekretarza i skarbnika należy w szczególności:

- 1) parafowanie pism i dokumentów zastrzeżonych do właściwości prezydenta, a związanych z zakresem wykonywanego przez nich nadzoru,
- 2) parafowanie dokumentów związanych z kompetencjami prezydenta, a w szczególności projektów aktów prawnych organów gminy,
- 3) podpisywanie pism i dokumentów wynikających z dokonanego podziału zadań i kompetencji w szczególności do organów administracji rządowej oraz państwowych osób prawnych.

**§ 73.** Dyrektor podpisuje w szczególności:

- 1) decyzje – w sprawach osobowych pracowników urzędu,
- 2) polecenia – dotyczące technicznych i organizacyjnych warunków prawidłowego funkcjonowania urzędu.

**§ 74.** Skarbnik podpisuje pisma i dokumenty w sprawach należących do zakresu jego działania, wynikającego także z odrębnych przepisów.

<sup>98</sup> w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 zarządzenia nr 10852/13/VI/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 28 maja 2013r.

<sup>99</sup> w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 zarządzenia nr 10852/13/VI/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 28 maja 2013r.

**§ 75.** 1. Naczelnicy wydziałów podpisują pisma i dokumenty, z zakresu działania wydziałów, nie zastrzeżone do właściwości organów miasta, wiceprezydentów, sekretarza i skarbnika.

2. Naczelnicy podpisują z upoważnienia prezydenta decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

**§ 76<sup>100</sup>.** 1. Upoważnia się pracowników do sporządzania i urzędowego poświadczania odpisów i wyciągów z dokumentów znajdujących się w aktach sprawy.

2. Korespondencję w sprawie przesyłania do podmiotu, który zażądał uwierzytelnienia dokumentu, podpisują naczelnicy wydziałów (kierownicy referatów).

3. Przepis ust. 1 dotyczy również spraw zakończonych, w tym przez pracowników komórek organizacyjnych, które nie funkcjonują w strukturze organizacyjnej. W takich sytuacjach dokumentacją rozporządza i wykonuje czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, komórka organizacyjna, która prowadzi sprawy z danej dziedziny.

**§ 77.** 1. Organizację prac kancelaryjnych urzędu określa rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14. poz. 67).

2. Inne czynności, związane z obsługą kancelaryjną i obiegiem akt nie uregulowane instrukcją, określa prezydent.

## **ROZDZIAŁ VII OBIEG DOKUMENTÓW**

**§ 78.** 1. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym wykonują wydziały we własnym zakresie.

2. Obsługę kancelaryjną związaną z wysyłaniem i doręczaniem przesyłek pocztowych wykonuje Kancelaria Ogólna.

3. Obsługę kancelaryjną, w zakresie nie wymienionym w ust. 2, wykonują również pozostałe komórki organizacyjne.

**§ 79.** Na wniosek głównego księgowego urzędu prezydent określa zasady obiegu i kontroli dowodów księgowych.

**§ 80.** 1. W urzędzie prowadzone jest Archiwum Zakładowe.

2. Zasady gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania akt archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej określa prezydent – z

---

<sup>100</sup> w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 zarządzenia nr 4696/16/VII/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 24 maja 2016 r.

uwzględnieniem postanowień Instrukcji archiwalnej, będącej załącznikiem do rozporządzenia, o którym mowa w § 77 ust. 1 niniejszego Regulaminu.

**§ 81.** 1. W urzędzie prowadzona jest Kancelaria Informacji Niejawnych.

2. Zasady postępowania z tajnymi dokumentami określają przepisy szczegółowe.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **ZASADY OPRACOWYWANIA I WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH**

**§ 82.** 1. Projekty aktów prawnych rady i prezydenta przygotowują wydziały, każdy w zakresie swojego działania.

2. W przypadku konieczności uczestnictwa w opracowaniu projektów aktów prawnych kilku wydziałów, dyrektor, w porozumieniu z właściwymi prezydentem, wiceprezydentami i skarbnikiem, wyznacza wydział wiodący, odpowiedzialny za koordynację działań.

3. Projekty aktów prawnych, które dotyczą spraw organizacyjnych i funkcjonowania urzędu muszą uzyskać opinię dyrektora urzędu przed umieszczeniem ich w porządku posiedzenia prezydenta.

**§ 83.** 1. Rada ustanawia przepisy w formie uchwał.

2. Prezydent, jako organ wykonawczy, w ramach swej właściwości rzeczowej i miejscowej podejmuje zarządzenia.

3. Prezydent określa sposób wykonania uchwał rady.

4. Prezydent może wydawać przepisy porządkowe w formie zarządzeń w sprawie nie cierpiącej zwłoki.

5. W sytuacjach określonych w przepisach szczególnych, prezydent wydaje decyzje administracyjne z zakresu administracji publicznej.

6. W sprawach nie wymagających rozstrzygnięcia w formie zarządzenia lub decyzji administracyjnej, prezydent zajmuje stanowisko do protokołu.

**§ 84.** 1. Prezydent, w ramach swoich kompetencji, wydaje:

1) decyzje:

- a) w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- b) związane z podjęciem czynności, należących do kompetencji prezydenta, określone ustawą o samorządzie gminnym,
- c) w sprawach wynikających z odrębnych przepisów,

2) zarządzenia – w oparciu o delegacje ustawowe lub wydane na ich podstawie akty wykonawcze, w przypadkach:

- a) normowania spraw o charakterze długofalowym,
- b) przewidzianych przepisami prawa materialnego,

- c) spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem urzędu;
- 3) pisma okólne, w przypadku:
- a) celowości przekazania informacji lub poleceń wszystkim lub większości wydziałów urzędu tudzież jednostkom organizacyjnym Miasta,
  - b) konieczności wskazania na uchybienia i nieprawidłowości w działalności wydziałów lub podporządkowanych jednostek organizacyjnych i wydania poleceń w celu ich likwidacji,
  - c) konieczności ustalania jednolitej wykładni obowiązujących przepisów oraz zasad trybu postępowania wydziałów i jednostek podporządkowanych w określonych sprawach,
  - d) konieczności ustalenia procedur postępowania w urzędzie<sup>101</sup>.
2. Postanowienia ust. 1 pkt. 3 stosuje się odpowiednio do dyrektora.

**§ 85.** Akty prawne, wymagające rozpowszechniania, są publikowane w Monitorze Rady Miasta Gdyni wydawanym przez Radę.

## **ROZDZIAŁ IX<sup>102</sup>**

### **ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG, WNIOSKÓW, PETYCJI ORAZ INTERPELACJI**

**§ 86.** 1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone w każdej, dogodnej dla wnoszącego formie dozwolonej prawem, w tym ustnie do protokołu.

**§ 87<sup>103</sup>.** 1. Prezydent, wiceprezydenci oraz naczelnik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w czwartki, po uprzednim zgłoszeniu i ustaleniu terminu w Referacie Skarg i Interwencji.

2. Pracownicy Referatu Skarg i Interwencji organizują przyjęcia interesantów przez prezydenta i przygotowują niezbędne dokumenty przy pomocy i współpracy odpowiednich komórek i jednostek organizacyjnych.
3. Materiały związane z obsługą skarg i wniosków przez wiceprezydentów i naczelnika Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji oraz wszelkie wyjaśnienia i dokumenty przygotowują odpowiednie komórki i jednostki organizacyjne.
4. Ustalenia z przyjęć interesantów przez wiceprezydentów i naczelnika Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji są przesyłane niezwłocznie do Referatu Skarg i Interwencji przez wiceprezydentów lub odpowiednie komórki i jednostki organizacyjne, o których mowa w ust. 3.
5. Referat Skarg i Interwencji koordynuje i monitoruje realizację ustaleń, o których mowa w ust. 4.

<sup>101</sup> dodany przez § 1 pkt 3 zarządzenia nr 4998/16/VII/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 24 sierpnia 2016 r.

<sup>102</sup> w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 zarządzenia nr 6743/12/VI/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 5 czerwca 2012 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Gdyni **oraz** przez § 1 pkt 5 zarządzenia nr 3352/15/VII/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 29 września 2015 r.

<sup>103</sup> w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 zarządzenia nr 419/14/VII/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 23 grudnia 2014 r.

6. Sekretarz, skarbnik, naczelnicy wydziałów, przyjmują interesantów codziennie, po uprzednim umówieniu spotkania we właściwych sekretariatach.
7. Pozostali pracownicy przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy urzędu.

**§ 88.** 1. Skargi i wnioski załatwia się bez zbędnej zwłoki.

2. Skargi i wnioski wymagające zbierania dowodów, informacji lub wyjaśnień powinny być załatwiane najpóźniej w terminie 1 miesiąca od daty wpływu skargi lub wniosku.
3. Pracownik, który z nieuzasadnionych przyczyn nie załatwił sprawy w terminie i nie zawiadomił o tym strony, podlega odpowiedzialności zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie pracy.

**§ 89.** 1. Na interpelacje radnych udzielane są odpowiedzi w terminie 14 dni od dnia otrzymania interpelacji.

2. Interpelacje są składane na piśmie przewodniczącemu rady.
3. Przewodniczący rady, przy pomocy Biura Rady Miasta, niezwłocznie przekazuje interpelację Prezydentowi Miasta.

4. Interpelacja jest rejestrowana w Kancelarii Ogólnej w rejestrze pism wpływających, a następnie jest w oryginale przekazywana do sekretariatu Prezydenta Miasta bądź sekretarza, którzy dekretują interpelacje na wiceprezydenta, skarbnika, właściwą komórkę lub jednostkę organizacyjną.

5. W przypadku gdy przygotowanie odpowiedzi na interpelację wymaga udziału kilku wydziałów bądź udziału jednostek organizacyjnych, dekretujący wyznacza wydział lub jednostkę wiodącą, odpowiedzialną za koordynację przygotowania odpowiedzi. W sytuacji braku wyraźnego wskazania wydziału lub jednostki wiodącej, przyjmuje się, że odpowiedzialnym za koordynację przygotowania odpowiedzi jest pierwszy wydział (jednostka) wskazany na dekretacji.

6. W uzasadnionych przypadkach, Referat Skarg i Interwencji może wystąpić o opinię lub wyjaśnienie w sprawie objętej interpelacją do wydziału lub jednostki organizacyjnej, innej niż wskazana w dekretacji.

7. Zadekretowana interpelacja w oryginale jest przekazywana do Referatu Skarg i Interwencji, celem zarejestrowania w centralnym rejestrze interpelacji, a kopia do adresata dekretacji. Znak sprawy, nadany interpelacji przez Referat Skarg i Interwencji jest obowiązującym znakiem do udzielania odpowiedzi.

8. Do podpisywania odpowiedzi na interpelacje radnych upoważnieni są wyłącznie Prezydent Miasta, wiceprezydenci, sekretarz i skarbnik.

9. Referat Skarg i Interwencji jest komórką merytoryczną w sprawach interpelacji, w rozumieniu instrukcji kancelaryjnej oraz udostępnia interpelacje wraz z odpowiedziami na nie w Biuletynie Informacji Publicznej.

10. Odpowiedź na interpelację, po jej podpisaniu przez właściwą osobę i zatwierdzeniu w systemie elektronicznym, jest przekazywana w dwóch oryginalnych egzemplarzach do Referatu Skarg i Interwencji, który jeden z egzemplarzy przekazuje do Biura Rady Miasta wraz z odpisem.

11. Biuro Rady Miasta przekazuje odpowiedź na interpelację radnemu a odpis przewodniczącemu rady.



12. Referat Skarg i Interwencji przed każdą sesją Rady Miasta sporządza informację o stanie załatwienia interpelacji w okresie między sesjami. Informacja przekazywana jest Prezydentowi Miasta i przewodniczącemu rady.

**§ 89a<sup>104</sup>.** 1. Po otrzymaniu petycji Prezydent dekretuje ją na właściwego, ze względu na pełniony nad komórkami organizacyjnymi nadzór, wiceprezydenta, sekretarza lub skarbnika, który wskazuje komórkę lub jednostkę organizacyjną merytoryczną w sprawie.

2. W przypadku, gdy w sprawie właściwych jest kilka komórek lub jednostek organizacyjnych właściwy wiceprezydent, sekretarz lub skarbnik wskazuje komórkę lub jednostkę organizacyjną merytoryczną, która będzie komórką wiodącą.

3. Komórka lub jednostka organizacyjna merytoryczna w sprawie odpowiada w szczególności za:

- a) powiadomienie Referatu Skarg i Interwencji o wpłynięciu petycji - celem umieszczenia jej w rejestrze petycji;
- b) terminowe załatwienie sprawy;
- c) umieszczenie w BIP wymaganych prawem informacji.

**§ 90.** 1. Skargi na prezydenta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz wnioski kierowane do Rady Miasta rejestrowane są w Rejestrze Skarg i Wniosków, prowadzonym przez Biuro Rady Miasta. Skargi te rozpatrywane są przez Radę Miasta.

4. Skargi odnoszące się do komórek organizacyjnych lub pracowników urzędu rejestrowane są w Rejestrze Skarg i Wniosków prowadzonym w Referacie Skarg i Interwencji Wydziału Organizacyjnego. Skargi te są przekazywane do rejestru - odpowiednio - przez kierownictwo urzędu oraz naczelników wydziałów.

5. Referat Skarg i Interwencji koordynuje organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków, o których mowa w ust.2.

6. Naczelnicy wydziałów:

- 1) mają obowiązek natychmiastowego zgłoszenia skarg i wniosków do Referatu Skarg i Interwencji – celem zaewidencjonowania w rejestrze skarg i wniosków;
- 2) winni przekazywać do Referatu Skarg i Interwencji kopie odpowiedzi udzielonych na skargi i wnioski
- 3) odpowiadają za właściwe prowadzenie spraw skarg i wniosków w podległych im komórkach

7. Skargi rozpatrują:

- 1) prezydent – na działalność wiceprezydentów, skarbnika, sekretarza, naczelników wydziałów;
- 2) wiceprezydenci, sekretarz i skarbnik – na działalność bezpośrednio podległych: naczelników wydziałów i pracowników zajmujących samodzielne stanowiska;

<sup>104</sup> w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 6 zarządzenia nr 3352/15/VII/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 29 września 2015 r.

- 3) naczelnicy wydziałów i kierownicy referatów – na działalność podległych pracowników.

8. W przypadku gdy z treści otrzymanej skargi wynika, iż wpłynęła ona do niewłaściwego organu, należy niezwłocznie – nie później niż w terminie 7 dni od daty jej otrzymania – przekazać skargę właściwemu organowi, zawiadamiając równocześnie o tym fakcie skarżącego, albo wskazać skarżącemu właściwy organ.

## **ROZDZIAŁ X**

### **DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA W URZĘDZIE**

**§ 91.** 1. Celem kontroli jest w szczególności:

- 1) badanie zgodności, prawidłowości i legalności postępowania z istniejącym stanem prawnym,
- 2) ujawnianie ewentualnych zjawisk niegospodarności, marnotrawstwa i nadużyć,
- 3) stwierdzenie zgodności działania z planem finansowym i uchwałą budżetową,
- 4) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości,
- 5) wskazywanie sposobów i środków, umożliwiających usunięcie nieprawidłowości,
- 6) zabezpieczenie dowodów, świadczących o popełnieniu przestępstwa.

2. System kontroli obejmuje:

- 1) kontrolę wewnętrzną,
- 2) kontrolę zewnętrzną.

3. Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

**§ 92.** 1. Odpowiedzialnym za zorganizowanie i prawidłowość działania kontroli wewnętrznej, a także za należyte wykorzystanie jej wyników jest prezydent.

2. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio do dyrektora.

3. Czynności kontrolne sprawują w zakresie swych uprawnień z urzędu: komisja rewizyjna i inne uprawnione komisje rady, prezydent i wiceprezydenci, skarbnik, dyrektor, główny księgowy urzędu, naczelnicy wydziałów, kierownicy referatów oraz pracownicy zobowiązani do wykonywania kontroli.

4. Prezydent i wiceprezydenci wykonują czynności kontrolne odpowiednio w zakresie swojej właściwości, zgodnie z dokonanym podziałem zadań.

5. Wewnętrzną kontrolę problemową w ramach powierzonych zadań wykonują z zastrzeżeniem zadań Biura Kontroli:

- 1) Wydział Organizacyjny – w sprawach organizacji i funkcjonowania urzędu,
- 2) Zespół Radców Prawnych – w zakresie zgodności działania z prawem,
- 3) Samodzielny Referat Kontroli Finansowej, Biuro Kontroli i Wydział Księgowości Urzędu – w zakresie gospodarowania środkami budżetowymi i prowadzenia rachunkowości,

- 4) Biuro Ochrony – w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 5) Wydział Strategii - w zakresie zgodności działań ze Strategią Rozwoju Miasta i przyjętymi politykami branżowymi,<sup>105</sup>,
- 6) Wydział Administracyjny – w zakresie ochrony i zabezpieczenia urzędu,
- 7) doraźne zespoły powołane przez prezydenta,
- 8) Biuro Kontroli w zakresie wynikającym z rocznego planu kontroli i decyzji prezydenta;
- 9) Pełnomocnik ds. Ochrony Danych Osobowych – w zakresie ochrony danych osobowych.

**§ 93.** 1. Kontrola wewnętrzna prowadzona jest w urzędzie jako:

- 1) kontrola wstępna, która ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom,
- 2) kontrola bieżąca, polegająca na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania,
- 3) kontrola następną, obejmująca badanie stanu faktycznego i dokumentów, odzwierciedlających czynności już wykonane.

2. W razie ujawnienia, w toku wykonywania kontroli wstępnej, nieprawidłowości, kontrolujący:

- 1) zwraca bezzwłocznie nieprawidłowo sporządzone dokumenty z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień,
- 2) odmawia podpisu dokumentów nierzetelnie sporządzonych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z przepisami.

3. W przypadku ujawnienia nadużycia lub innych istotnych nieprawidłowości, kontrolujący obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz zabezpieczyć dokumenty i przedmioty stanowiące dowód w sprawie.

4. Skarbnik podpisuje wystąpienia pokontrolne dotyczące kontroli finansowych w ramach kontroli wewnętrznych.

**§ 94.** Kontrole wewnętrzne prowadzone są w Urzędzie i miejskich jednostkach organizacyjnych jako:

- 1) kompleksowe – obejmujące ocenę realizacji całokształtu zadań kontrolowanych jednostek,
- 2) problemowe – obejmujące ocenę realizacji wybranego zagadnienia lub grupy zagadnień,
- 3) doraźne – obejmujące ocenę całokształtu lub wycinka działalności kontrolowanych jednostek, w przypadku stwierdzenia zaniedbań, uzasadniających natychmiastową ingerencję,
- 4) sprawdzające – obejmujące ocenę stopnia realizacji zaleceń i wniosków

---

<sup>105</sup> w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 7 zarządzenia nr 12065/13/VI/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 19 września 2013r. w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Gdyni oraz przez § 1 pkt 6 zarządzenia nr 3949/16/VII/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 5 stycznia 2016 r.

wydanych w wyniku przeprowadzonych uprzednio kontroli.

**§ 95.** 1. Wydziały prowadzą kontrolę w miejskich jednostkach organizacyjnych.

2. Właściwym do organizowania i prowadzenia kontroli jest wydział sprawujący bezpośredni nadzór, odpowiedni ze względu na przedmiot kontroli nad jednostką organizacyjną lub inny wyznaczony przez prezydenta.

3. Kontrolę finansową prowadzi Samodzielny Referat Kontroli Finansowej oraz Biuro Kontroli.

4. Wydziały, o których mowa w ust. 1-3 przygotowują sprawozdania z dokonanych kontroli i przedkładają je, w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku, do Biura Kontroli, które do dnia 28 lutego każdego roku, przedstawia prezydentowi zbiorcze sprawozdanie z dokonanych kontroli.

5. Wydziały wykonują zadania, o których mowa w ust. 1-3, z zastrzeżeniem zadań i kompetencji Biura Kontroli.

**§ 96.** 1. Wyniki przeprowadzonej kontroli kontrolujący przedstawia w protokole kontroli.

2. Dopuszcza się stosowanie uproszczonego postępowania kontrolnego w sytuacjach:

- 1) przeprowadzania doraźnych kontroli w celu sporządzenia odpowiedniej informacji dla organów samorządu i administracji państwowej,
- 2) zbadania określonych spraw ze skarg i wniosków obywateli,
- 3) przeprowadzania badań dokumentów i innych materiałów otrzymanych z jednostek podlegających kontroli,
- 4) sprawdzanie rzetelności udzielonych wyjaśnień i informacji.

3. Z uproszczonego postępowania kontrolnego sporządza się sprawozdanie. Jeżeli wyniki uproszczonego postępowania kontrolnego wskazują na potrzebę pociągnięcia określonych osób do odpowiedzialności służbowej, materialnej lub karnej, osoby kontrolujące sporządzają protokół.

**§ 97.** 1. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczności i efektywności działania;
- 3) wiarygodności sprawozdań;
- 4) ochrony zasobów;
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- 7) zarządzania ryzykiem.

2. Prezydent oraz kierownictwo urzędu są odpowiedzialni za zorganizowanie i prawidłowość działania kontroli zarządczej.

3. Koordynację systemu kontroli zarządczej sprawuje zespół w skład którego wchodzi: audytor wewnętrzny oraz kierownicy: Biura Kontroli i Samodzielnego Referatu Kontroli Finansowej.

**§ 98.** 1. W urzędzie mogą być przeprowadzone kontrole przez organy zewnętrznej kontroli specjalistycznej.

2. Wydział Organizacyjny prowadzi ewidencję i dokumentację z kontroli przeprowadzonych w Urzędzie przez organy kontroli zewnętrznej.

3. Wszystkie komórki organizacyjne są zobowiązane do przekazywania Wydziałowi Organizacyjnemu oryginały dokumentów z kontroli, o których mowa w ust.1.

4. Wydziały zobowiązane są do wykorzystywania wyników kontroli i rzetelnego wykonywania zaleceń pokontrolnych.

**§ 99.** Dyrektor zapewnia przedstawicielom organów kontroli zewnętrznej warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli w urzędzie.

**§ 100.** 1. W urzędzie działalność kontrolna podlega planowaniu.

2. Komórki organizacyjne Urzędu uzgadniają z Biurem Kontroli roczne plany kontroli do dnia 10 grudnia roku poprzedzającego. Następnie, tak uzgodnione roczne plany kontroli podlegają zatwierdzeniu przez prezydenta, w terminie do 31 grudnia roku poprzedzającego.

3. Komórki organizacyjne urzędu współpracują z Biurem Kontroli i są obowiązane do:

- a) udostępniania, na wniosek Biura Kontroli informacji i dokumentacji prowadzonych kontroli,
- b) przeprowadzania określonych kontroli wspólnie pod kierownictwem Biura Kontroli.

4. Centralną ewidencję kontroli i zbiór dokumentów z kontroli prowadzi Biuro Kontroli.

**§ 104.** Szczegółowe zasady planowania i przeprowadzania kontroli, ewidencjonowania dokumentów oraz realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych określa prezydent.

## ROZDZIAŁ XI

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

**§ 105.** Pracownicy urzędu mają prawo do korzystania w celach służbowych ze środków transportu będących własnością urzędu, na zasadach określonych w przepisach szczegółowych.

**§ 106.** Upominki otrzymane przez przedstawicieli urzędu w trakcie oficjalnych

kontaktów służbowych są własnością urzędu i podlegają rejestracji w Wydziale Administracyjnym.

**§ 107.** 1. Na zewnątrz budynku urzędu w odpowiednim miejscu umieszcza się flagę Gdyni, tablicę z godłem państwowym oraz tablice z nazwami: Rada Miasta Gdyni, Prezydent Miasta Gdyni, Urząd Miasta Gdyni, zgodnie z przepisami szczególnymi.

2. W pomieszczeniach urzędowych i salach posiedzeń rady i prezydenta w urzędzie na właściwych miejscach umieszcza się godło państwowe.

3. W odpowiednich miejscach wewnątrz urzędu umieszcza się tablice informacyjne o rozmieszczeniu komórek organizacyjnych urzędu, tablice przeznaczone do wywieszenia obwieszczeń i ogłoszeń urzędowych, przewidzianych przepisami prawa.

**§ 108.** 1. Barwy Rzeczypospolitej Polskiej mogą być umieszczane na budynku urzędu dla podkreślenia podniosłego charakteru uroczystości oraz świąt i rocznic państwowych.

2. Zasady umieszczania i opuszczania na budynku urzędu flagi państwowej określają odrębne przepisy szczegółowe.

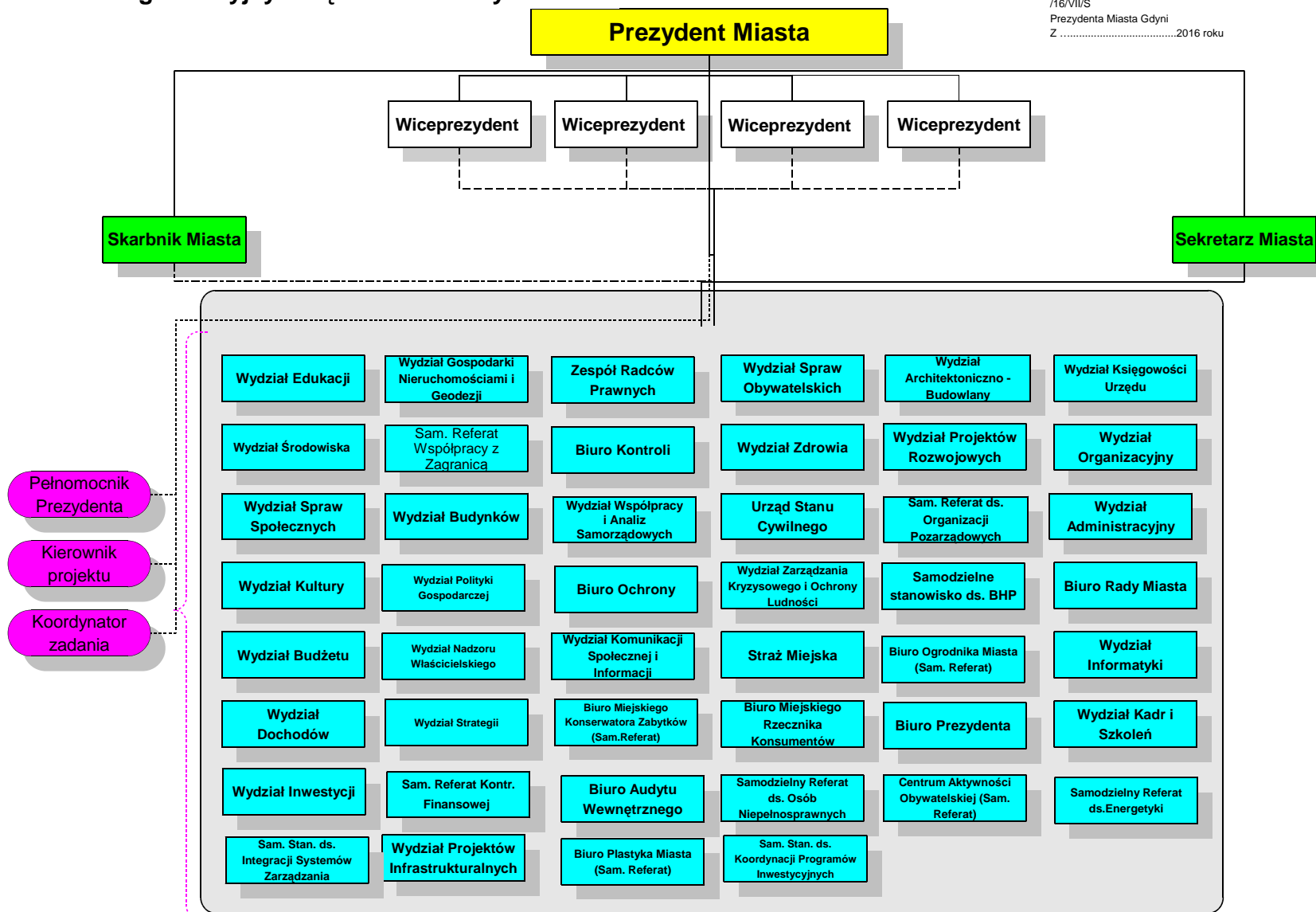
3. Hymn państwowy wykonuje się lub odtwarza publicznie w czasie organizowanych przez Urząd uroczystości, świąt i rocznic państwowych.

4. Inne okoliczności, w związku z którymi może lub powinien być wykonywany lub odtwarzany publicznie hymn państwowy określają odrębne, szczegółowe przepisy.

**§ 109.** Szczegółowe zasady postępowania z pieczęciami urzędowymi i pieczętkami określa dyrektor.

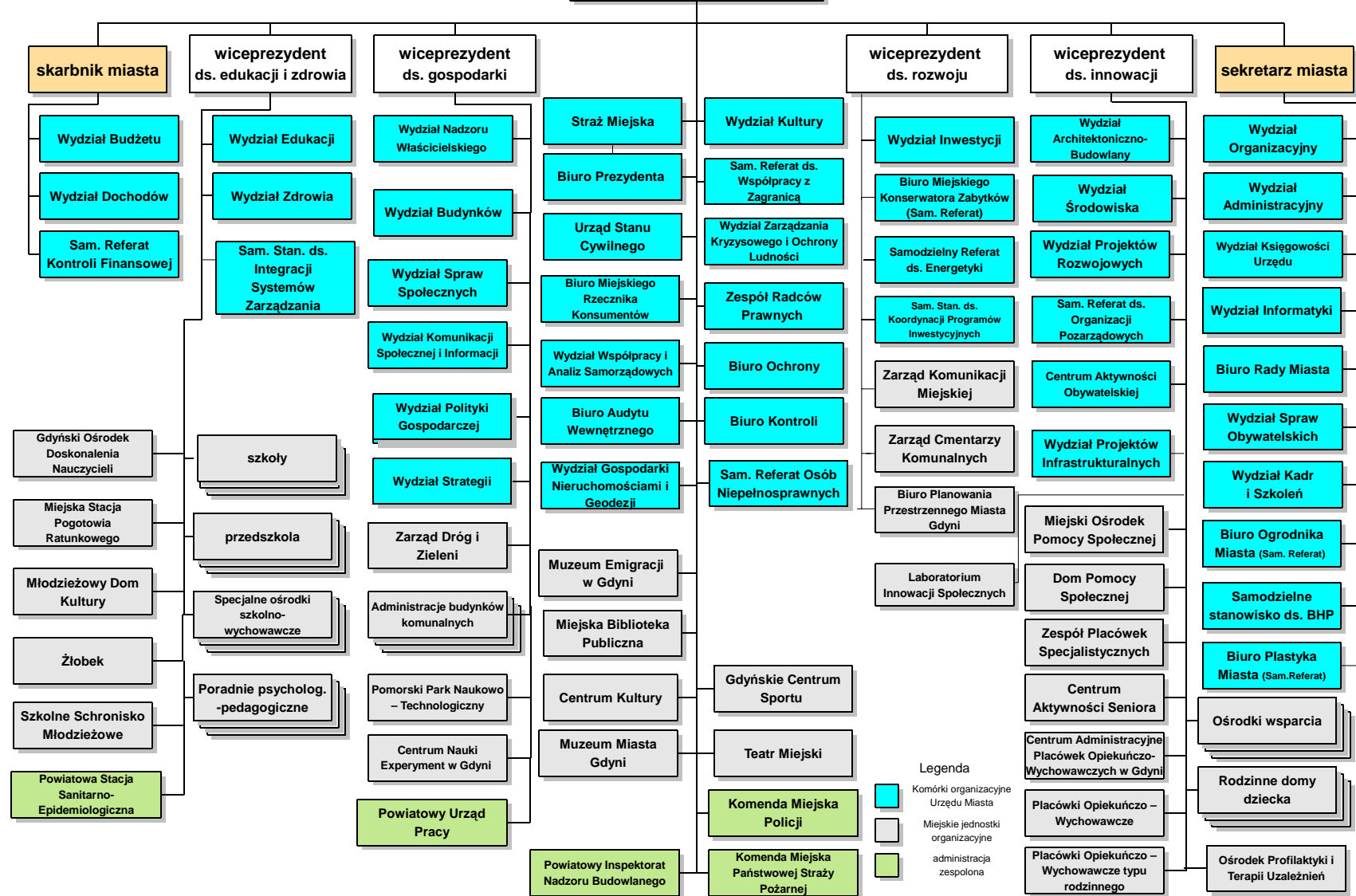
# Schemat organizacyjny Urzędu Miasta Gdyni

Załącznik Nr 1 do zarządzenia  
/16/VII/S  
Prezydenta Miasta Gdyni  
Z .....2016 roku



Schemat nadzoru merytorycznego i zwierzchnictwa służbowego nad komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi przez prezydenta, wiceprezydentów, sekretarza i skarbnika.

Załącznik Nr 2 do zarządzenia  
16/VII/S  
Prezydenta Miasta Gdyni  
Z .....2016 roku



## Legenda

- Komórki organizacyjne Urzędu Miasta
- Miejskie jednostki organizacyjne
- administracja zespolona



